

**ROMANIA**  
**JUDETUL CARAS – SEVERIN**  
**CONSILIUL LOCAL ORAVITA**

**HOTARARE**  
*privind desemnarea presedintelui de sedinta al*  
**Consiliului Local Oravita**

*Consiliul Local Oravita , intrunit in sedinta ordinara din data de 30.06.2020 ;  
In temeiul dispozitiilor art. 123 alin 1 si 4 din OUG 57/2019 privind Codul  
Administrativ , coroborat cu prevederile art. 22 din HCL NR. nr. 4/ 15.01.2020  
privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a Consiliului Local  
Oravita*

*Ținând seama de prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică  
legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și  
completările ulterioare,*

*În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr.  
57/2019 privind Codul administrativ;*

**HOTARASTE**

*ART. 1 : Se desemneaza in functia de presedinte de sedinta a Consiliului Local  
Oravita domnul consilier local CRISAN ALEXANDRU .*

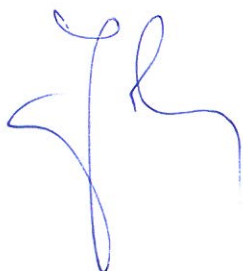
*ART. 2 :Cu aducerea la indeplinire a prezentei hotarari se incredinteaza dl  
consilier local CRISAN ALEXANDRU .*

*ART. 3 : Prezenta hotarare va fi comunicata d-lui CRISAN ALEXANDRU ,  
primarului Orasului Oravita , precum si Institutiei Prefectului Judetului Caras  
-Severin .*

NR. <sup>105</sup>.....  
DIN 30.06.2020

**PRESEDINTE DE SEDINTA**  
**CONSILIER : CRISAN ALEXANDRU**

**AVIZAT PENTRU LEGALITATE**  
**SECRETAR GENERAL UAT**  
**GABRIELA BABUN- IACOB**



ROMANIA  
JUDETUL CARAS-SEVERIN  
CONSILIUL LOCAL ORAVITA

HOTARARE

privind dezlipirea din imobilul aflat in proprietatea privata a Orasului Oravita, in scris in C.F.nr.1979 UAT Oravita, nr.top.460/b/2/1 "Pasune " a suprafetei extravilane de 32586 mp „pasune,,

Consiliul Local Oravita ,intrunit in sedinta ordinara din data de 30.06.2020 ;

Avand in vedere expunerea de motive a primarului orasului Oravita, raportul de specialitate intocmit de consilierul din compartimentul de cadastru si agricultura si avizul favorabil al comisiei de specialitate nr.2 a Consiliului Local Oravita;

Tinand cont de prevederile Legii nr.7/1996 a cadastrului si publicitatii imobiliare, actualizata cu completarile si modificarile ulterioare, coroborata cu Ordinul 700/2014 pentru aprobarea Regulamentului de avizare, receptie si inscriere in evidentele de cadastru si carte funciara ;

In temeiul prevederilor art.129 alin.1, lit.c, alin.6, lit.c, art.196 alin.1,lit.a, art.243alin.1,lit.e din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Hotaraste :

Art.1. Se aproba dezlipirea din imobilul aflat in proprietatea Orasului Oravita-domeniul privat, in scris in C.F.nr.1979 UAT Oravita nr.top.460/b/2/1 „Pasune,, a suprafetei extravilane de 32586 mp „pasune,,

Art.2. Cu ducerea la indeplinire a prezentei se incredinteaza compartimentul de cadastru si agricultura din cadrul Primariei Oravita.

Art.3. Prezenta se va comunica compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei Oravita, primarului orasului Oravita, precum si Institutiei Prefectului Judetului Caras-Severin.

Nr. 106  
Din 30.06.2020

Presedinte de sedinta  
consilier CRISAN ALEXANDRU



Avizat pentru legalitate  
Secretar general UAT  
Jr.Babun-Iacob Gabriela

JS

**ROMANIA**  
**JUDETUL CARAS – SEVERIN**  
**CONSILIUL LOCAL ORAVITA**

**HOTARARE**

*privind aprobarea dezlipirii din imobilul inscris in CF nr. 1962 Oravita Romana ,  
nr. top 1983/30 "Loc de casa " a suprafetei de 22 mp "curti constructii "*

*Consiliul Local Oravita , intrunit in sedinta ordinara din data de 30.06.2020 ;  
Avind in vedere expunerea de motive a primarului Orasului Oravita , raportul  
de specialitate al Compartimentului Cadastru si Agricultura si avizul favorabil al  
Comisiei de Specialitate nr. 2 a Consiliului Local Oravita ;*

*Tinand cont de prevederile Legii nr. 7/1996 a cadastrului si publicitatii  
imobiliare , actualizata , cu modificarile si completarile ulterioare , coroborate cu  
prevederile Ordinului 700 /2014 pentru aprobarea Regulamentului de avizare ,  
receptie si inscriere in evidentele de cadastru si carte funciara ;*

*În temeiul prevederilor art. 129 alin. (1), lit. c , alin 6 lit. c , și art. 196 alin. (1)  
lit. a) , art. 243 alin 1 lit.. e din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;*

**HOTARASTE**

*ART. 1 :Se aproba dezlipirea din imobilul inscris in CF nr. 1962 Oravita Romana ,  
nr. top 1983/30 "Loc de casa " a suprafetei de 22 mp "curti constructii " .*

*ART. 2 :Cu aducerea la indeplinire a prezentei hotarari se incredinteaza  
Compartimentul Cadastru si Agricultura din cadrul aparatului de specialitate al  
primarului orasului Oravita ;*

*ART. 3 : Prezenta hotarare va fi comunicata compaartimentelor de specialitate  
din cadrul aparatului de specialitate al primarului Orasului Oravita , primarului  
Orasului Oravita , precum si Institutiei Prefectului Judetului Caras -Severin .*

NR. ....<sup>107</sup>  
DIN 30.06.2020

PRESEDINTE DE SEDINTA  
CONSILIER : CRISAN ALEXANDRU

AVIZAT PENTRU LEGALITATE  
SECRETAR GENERAL UAT  
GABRIELA BABUN- IACOB



**ROMANIA**  
**JUDETUL CARAS SEVERN**  
**CONSILIUL LOCAL ORAVITA**

**HOTARARE**

**privind aprobarea modificării art. 5 din Hotararea Consiliului Local Oravita nr. 13/ 15.01.2020 privind stabilirea unor masuri pentru asigurarea liberului acces la informatiile de interes public .**

**Consiliul Local al Orasului Oravita , intrunit in sedinta ordinara din data de 30.06.2020**

**Având în vedere:**

- Adresa nr. 8415/ 19.05.2020 a secretarului general al UAT Oravita si rezolutia viceprimarului orasului Oravita ;
- Raportul de specialitate nr. 10077/ 24.06.2020 al secretarului general al UAT Oravita;
- Expunerea de motive nr 10077/ 24.06.2020 a Primarului oraşului Oravita;
- Avizul favorabil al Comisiei de Specialitate nr. 4 a Consiliului Local Oravita ;

**Tinand seama de :**

-prevederile art. 5 din LEGEA NR. 544/2001 privind liberul acces la informatii de interes public ;

-prevederile art. 7 si 8 din LEGEA NR. 52 / 2003 PRIVIND TRANSPARENȚA DECIZIONALA IN ADMINISTRATIA PUBLICA

In temeiul prevederilor In temeiul prevederilor art. 129 alin 14 , art. 196 alin 1 lit. a , din OUG 57/2019 privind CODUL ADMINISTRATIV

**HOTARASTE**

**Art.1.(1) Se aprobă modificarea art. 5 din Hotararea Consiliului Local Oravita nr. 13/ 15.01.2020 privind stabilirea unor masuri pentru asigurarea liberului acces la informatiile de interes public .**

**(2) Se desemneaza d-na Dimitrovici Nicoleta , functionar public incadrat pe functia publica de executie de consilier juridic în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Oravita cu aducerea la indeplinire a prevederilor Hotararii Consiliului Local Oravita nr. 13/ 15.01.2020 privind stabilirea unor masuri pentru asigurarea liberului acces la informatiile de interes public .**

**Art.2. Prezenta hotărâre intră în vigoare la data adoptării, modificand si completand HCL NR. 13/ 15.01.2020 .**

**Art.3. Prezenta hotărâre poate fi contestată în termen de 30 de zile la instanța de contencios administrativ competentă, în condițiile Legii nr.554/2004 .**

**Art.4. Prezenta hotărâre va fi afișată pe site-ul instituției, va comunicată d-nei BABUN- IACOB GABRIELA , d-nei DIMITROVICI NICOLETA , Primarului orașului Oravita , Instituției Prefectului – Județul Caras-Severin , în vederea exercitării controlului de legalitate .**

**NR. ....108**

**DIN 30.06.2020**

**PRESEDINTE DE SEDINTA**

**CONSILIER: CRISAN ALEXANDRU**

**AVIZAT PENTRU LEGALITATE**

**SECRETAR GENERAL UAT**

**GABRIELA BABUN-IACOB**



*Handwritten signature in blue ink, appearing to be 'GJ'.*

**ROMANIA**  
**JUDETUL CARAS SEVERN**  
**CONSILIUL LOCAL ORAVITA**

**HOTARARE**

**privind aprobarea actualizarii Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului Orasului Oravita .**

**Consiliul Local al Orasului Oravita , intrunit in sedinta ordinara din data de 30.06.2020**

**Având în vedere:**

- **Raportul de specialitate nr. 10076/ 24.06.2020 al Secretarului General al UAT Oravita;**
- **Expunerea de motive nr 10076/ 24.06.2020 a Primarului oraşului Oravita;**
- **Avizul favorabil al Comisiei de Specialitate nr. 4 a Consiliului Local Oravita ;**
- **prevederile OUG nr. 57/2019 – privind Codul administrativ;**
- **prevederile LEGII NR. 53/2003 privind Codul Muncii ;**
- **Constituția României;**

**In baza art.129 alin.2, lit.a), alin.3, lit.a),alin.14, art.139 alin.1, alin.3, lit.i), art.140 alin.1,art.196, alin.1, lit.a), art.197, alin.1 si 2 si art.632 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;**

**HOTARASTE**

**Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Orasului Oravita ,conform anexei – parte integrantă din hotarare.**

**Art.2. Prezenta hotărâre intră în vigoare la data adoptării, si abroga orice alta hotarare anterioara .**

**Art.3. Prezenta hotărâre poate fi contestată în termen de 30 de zile la instanta de contencios administrativ competentă, în condițiile Legii nr.554/2004 .**

**Art.4. Prezenta hotărâre va fi afișată pe site-ul instituției, va comunicată Primarului oraşului Oravita , Instituției Prefectului – Județul Caras-Severin , în vederea exercitării controlului de legalitate și va fi dusă la îndeplinire de functionarii publici si personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Oravita**

**NR. 109**

**DIN 30.06.2020**

**PRESEDINTE DE SEDINTA**

**CONSILIER : CRISAN ALEXANDU**

**AVIZAT PENTRU LEGALITATE**

**SECRETAR GENERAL UAT**

**GABRIELA BABUN-IACOB**



ROMANIA

JUDETUL CARAS SEVERIN

UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALA ORAVITA

REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI  
DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI  
ORAVITA

Anexa la H.C.L. NR 109 / 30.06.2020

Prezenta anexă cuprinde pagini 92

## CAPITOLUL I : DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1 :** (1) ORASUL ORAVITA ESTE PERSOANA JURIDICA DE DREPT PUBLIC , CU CAPACITATE JURIDICA DEPLINA SI PATRIMONIU PROPRIU , FIIND SUBIECT JURIDIC DE DREPT FISCAL , TITULAR AL CODULUI DE INREGISTRARE FISCALA SI AL CONTURILOR DESCHISE LA UNITATILE TERITORIALE DE TREZORERIE SI LA UNITATI BANCARE .

(2) Orasul Oravita este titular al drepturilor si obligatiilor ce decurg din contractele privind administrarea buurilor care apartin domeniului public si privat in care acesta este parte , precum si din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice , in conditiile legii .

(3) In justitie , Orasul Oravita este reprezentat de catre Primarul Orasului Oravita.

(4) Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în Orasul Oravita sunt Consiliul Local Oravita , ca autoritate deliberativa, și primarul Orasului Oravita , ca autoritate executiva.

(5) Primarul, viceprimarul, secretarul, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită „Primaria Orasului Oravita”, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționând în condiții de operativitate și eficiență, problemele curente ale colectivității locale.

(6) Orasul Oravita este organizat si functioneaza in temeiul principiilor autonomiei locale , descentralizarii serviciilor publice , eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale , legalitatii si consultarii cetatenilor in solutionarea problemelor de interes local deosebit .

**ART. 2** Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Oravita sunt următoarele:

- a) suprematia Constitutiei si a legii, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a respecta Constitutia și legile tarii;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetatenilor în fața autoritatilor și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligatia de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de alta natură, în exercitarea funcției publice;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;

- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

**Art. 3 (1)** Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Orășului Oravita, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Orășului Oravita, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care UAT ORAVITA are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

**Art. 4 (1)** În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor primăriei.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

**Art. 5 :** În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul Primăriei Orășului Oravita, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

**Art. 6:** Funcționarii publici și personalul contractual nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

**Art.7 :** (1) Unitatea administrativ Teritorială Oravita are un Primar și un viceprimar, aleși pe o perioadă de 4 ani, în condițiile OUG 57/2019, privind Codul Administrativ.

**Art.8** Aparatul de specialitate al primarului cuprinde două categorii de personal după cum urmează:

1. funcționari publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;
2. personal angajat cu contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcționar public și cărora îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislației muncii în vigoare. Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Primarului, li se vor aplica în mod corespunzător,

dispozițiile prezentului regulament, dispozițiile Codului Administrativ , și dispozițiile legislației muncii în vigoare precum și prevederile stabilite prin contracte sau acorduri colective de muncă.

**Art.9** Primarul, viceprimarul, secretarul comunei împreună cu compartimentele din cadrul Primăriei vor urmări și vor duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local precum și prevederile prezentului regulament

**ART. 10 :** Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

Conduce aparatul propriu de specialitate și în temeiul O.U.G. nr.57/2019 Codul administrativ, funcționează ca autoritate executivă, având următoarele categorii principale atribuții:

- \* atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- \* atribuții referitoare la relația cu consiliul local; atribuții referitoare la bugetul local;
- \* atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- \* alte atribuții stabilite prin lege .

În exercitarea atribuțiilor principale, Primarul:

- Îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului.
  - Asigură executarea hotărârilor Consiliului local. În cazul în care apreciază că o Hotărâre a acestuia este ilegală, în termen de 3 zile de la data luării la cunoștință, sesizează Prefectul.
  - Poate propune Consiliului local consultarea populației, prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit și pe baza hotărârii consiliului, ia măsuri pentru organizarea acestei consultări.
  - Prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
  - Prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
  - Elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.
  - Exercită funcția de ordonator principal de credite;
  - Întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
  - Inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
  - Verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
  - Coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
  - Ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
  - Ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art.155 alin 5 lit.d.
  - Ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
  - Numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
  - Asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
  - Emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
  - Asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.
- Semnul distinctiv al primarului este o eșarfă în culorile drapelului național al României.  
Eșarfa va fi purtată, în mod obligatoriu, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor.

Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinilor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce .

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Primarul conduce serviciile publice locale.

Mandatul primarului este de 4 ani și se exercită până la depunerea jurământului de către primarul nou-ales. Mandatul primarului poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.

În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate Instituției Prefectului și persoanelor interesate, după caz.

În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna în care a fost ales.

În aceasta calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică; este șeful administrației publice locale din orașul Oravita și al aparatului de specialitate , pe care îl conduce și îl controlează.

Prin delegare de competență, Primarul poate trece exercitarea unora din atribuțiile sale viceprimarului, secretarului sau altor funcționari din aparatul de specialitate al acestuia.

**ART. 11 : VICEPRIMARUL** este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

(1) – În caz de vacanța a funcției de primar , atribuțiile sunt delegate de către primar viceprimarului , prin dispoziție .

(2) Prin dispoziție a Primarului Orasului Oravita , viceprimarul Orasului Oravita este împuternicit coordoneze întocmirea și să semneze următoarele categorii de documente :

A )- corespondența și înscrisuri emise de către S.P.C.L .E.P ORAVITA ;

B) – corespondența și înscrisuri emise de către Serviciul Public de Asistență Socială Oravita

C) corespondența și înscrisuri emise de către Serviciul pentru Amenajarea Teritoriului și Urbanism ;

D) corespondența și înscrisuri emise de către Serviciul Comunitar de Cadastru și Agricultură ;

E) corespondența și înscrisuri emise de către Biroul Financiar -Contabil ;

F) corespondența și înscrisuri emise de către Serviciul Secretariat -Administrativ și Relații cu Publicul ;

G) corespondența și înscrisuri emise de către Compartimentul Achiziții Publice și Investiții ;

- H) corespondenta si inscrisuri emise de catre Compartimentul Resurse Umane ;
- I) corespondenta si inscrisuri emise de catre Compartimentul Audit ;
- J) corespondenta si inscrisuri emise de catre Compartimentul Juridic ;
- K) corespondenta si inscrisuri emise de catre Compartimentul R.E.C.L ;
- L) corespondenta si inscrisuri emise de catre expertul local pe probleme de romi ;
- M) corespondenta si inscrisuri emise de catre Compartimentul Comercial -Transport ;
- N) corespondenta si inscrisuri emise de catre Compartimentul Administrare Piata ;
- O) corespondenta si inscrisuri emise de catre Biroul de Gospodarie Comunala ;
- P) corespondenta si inscrisuri emise de catre Compartimentul Arhiva ;
- R ) corespondenta si inscrisuri emise de catre Biblioteca ;
- S) corespondenta si inscrisuri emise de catre Centrul Cultural Teatrul Vechi "Mihai Eminescu "
- S) corespondenta si inscrisuri emise de catre Casa de Cultura 'MIHAI Eminescu "
- T) corespondenta emisa de catre Consilier Consiliu Local ;

**ART. 12 SECRETARUL GENERAL** al Unitatii Administrativ Teritoriale Oravita este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

(1) Atribuțiile secretarului orasului sunt cele prevăzute în *OG 57/2019 privind Codul Administrativ* cat si cele prevăzute de legi sau de alte acte normative.

1. Participa în mod obligatoriu la sedintele consiliului local ;
2. Coordoneaza compartimentele si activitatile cu caracter juridic ,de stare civila , autoritate tutelara , asistenta sociala si resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al consiliului local ;
3. Avizeaza proiectele de hotarari ale consiliului local, asumandu-si raspunderea pentru legalitatea acestora ;
4. Avizeaza pentru legalitate dispozitiile primarului si contrasemneaza hotararile consiliului local ;
5. Urmareste rezolvarea corespondentei în termen legal ;
6. Asigura indeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat ;
7. Pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local ;
8. Asigura comunicarea catre autoritatile , institutiile si persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau primar ;
9. Asigura aducerea la cunostiinta publica a hotararilor si dispozitiilor cu caracter normativ ;
10. Autorizeaza eliberarea extraselor sau copiilor de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilite în condițiile legii ;
11. Legalizeaza semnături de pe inscrisurile prezentate de parti si confirma autenticitatea copiilor originale , în condițiile legii ;
12. Asigura organizarea tehnica a alegerii autoritatilor publice , potrivit legislatiei în vigoare ;
13. Coordoneaza si verifica modul de completare a registrului agricol ;
14. Intocmeste lucrarile privind deschiderea procedurii succesoriale notariale ; tine registrul special pentru evidenta sesizarilor ;
15. Tine evidenta dispozitiilor emise de catre primar ;

16. Tine evidenta hotararilor adoptate de catre consiliul local ;
17. Indeplineste atributii in Comisia Locala pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor ;
18. Creeaza rapoarte , documente , situatii , studii , evaluari referitoare la activitatea specifica desfasurata ;
19. Se preocupa in permanenta de pregatirea sa profesionala , intocmind o lista care sa cuprinda actele normative care reglementeaza activitatea din sfera atributiilor sale , inclusiv pe cele prin care se modifica / completeaza / aproba acestea ;
20. Asigura promovarea imaginii administratiei publice locale , potrivit atributiilor date in competenta sa;
21. Asigura consultanta compartimentelor Primariei si institutiilor /serviciilor publice , subordonate Consiliului Local ;
22. Coordoneaza aplicarea masurilor de Protectie Civila pentru protectia populatiei , bunurilor materiale , in caz de calamitati naturale , razboi , catastrofe , dezastre;
23. Asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile , institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute de legea nr 554/2004 si legea nr. 52/2003 ;
24. Reprezinta interesele Orasului Oravita , Primarului Orasului Oravita , Consiliului Local Oravita si Primariei Orasului Oravita pe baza de delegatie intocmita conform legii, in fata instantelor judecatoresti ( Judecatorii , Tribunale, Curti de Apel , Inalta Curte de Casatie si Justitie pentru cauzele aflate in curs de solutionare pana la angajarea noului consilier juridic ; Redacteaza si inainteaza inscrisurile necesare pentru solutionarea litigiilor institutiei cu persoane fizice si juridice , romane sau straine pentru cauzele aflate in curs de solutionare pana la angajarea noului consilier juridic ; Redacteaza si sustine actiuni civile , contestatii la executare , contestatii in anulare impotriva hotararilor judecatoresti apreciate ca nelegale si netemeinice pentru cauzele aflate in curs de solutionare pana la angajarea noului consilier juridic ; Exercita caile ordinare si extraordinare de atac impotriva hotararilor nefavorabile pentru cauzele aflate in curs de solutionare pana la angajarea noului consilier juridic ;
25. Semneaza certificatele de urbanism si autorizatiile de construire / desfiintare , conform legii nr. 50/1991 , republicata si actualizata ;
26. Coordoneaza si indruma operatiunile privind incadrarea , drepturile salariale si orice modificare intervenita pe parcursul desfasurarii activitatii pentru salariati si pentru asistentii angajati pentru bolnavii cu handicap ;
27. Asigura asistenta , colaborare si sprijin in limita posibilitatilor profesionale pentru firme private , ONG , institutii si comunitate ;
28. Asigura asistenta , colaborare si sprijin in derularea de proiecte , programe , finantate de UE sau de alte autoritati finantatoare , interne si externe ;
29. Participa la elaborarea , actualizarea si monitorizarea strategiei locale de dezvoltare pe termen mediu si lung , si a strategiilor de comunicare si management la nivel intra si interinstitucional ;
30. Inregistreaza in registrul special contractele de arenda incheiate intre persoanele fizice si juridice ;
31. Inregistreaza in registru special dosare de vanzare a terenurilor extravilane , in conformitate cu prevederile Legii nr. 17/2014 si a Dispozitiei nr. 96/ 06.02.2017;
32. Inregistreaza in Registru Special contractele de Concesiune , conform Dispozitiei nr. 633/ 06.09.2017 ;
33. Exercita atributiile specifice Grupului de Lucru Anticoruptie , potrivit Dispozitie nr. 56/ 31.01.2019 ;
34. Exercita atributiile de presedinte al Comisiei de Monitorizare responsabila cu implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern managerial , conform Dispozitiei nr. 210/ 20.03.2019 ;
35. Exercita atributiile specifice consilierului de etica
36. Exercita atributiile privind comunicarea Codului de Conduita Etica , comunicarea si prelucrarea abaterilor de la Codul de Conduita Etica si intocmeste raportarea trimestriala a modului de respectare a prevederilor Codului de Conduita Etica
37. Semneaza adeverinte si corespondenta cu toate institutiile ;
38. Inlocuieste consilierul juridic din cadrul aparatului de lucru al Consiliului Local Oravita pe perioada concediului de odihna sau in alte situatii de absenta motivata ;

39. Respecta prevederile Regulamentului intern , a legislatiei in domaniu , procedurile de lucru precum si dispozitiile primarului ;
40. Respecta atributiile stabilite in prezenta fisa a postului si alte sarcini stabilite de catre superiorul ierarhic ;
41. Respecta confidentialitatea informatiilor obtinute cu ocazia exercitarii atributiilor si sarcinilor de serviciu ;
42. Exercita atributiile prevazute de Dispozitia privind OMFP 946/2005, cu modificarile si completarile ulterioare ;
43. Exercita atributiile referitoare la comisia pentru probleme de aparare ;
44. Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau incredintate de catre consiliul local sau de catre primar ;
45. Neindeplinirea intocmai si la timp a sarcinilor prevazute in fisa postului , atrage dupa sine , in functie de gravitate sau consecinte , raspunderea disciplinara , materiala sau penala , dupa caz;
46. Pentru pagube produse cu vinovatie patrimoniului institutiei , pentru nerestituirea la timp a sumelor ce i s-au acordat necuvenit , precum si pentru daunele platite de institutie , in calitate de comitent , unor terte persoane , in temeiul unor hotarari judecatoresti definitive, se angajeaza raspunderea civila a functionarului public ;
47. Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii in munca , conform Legii nr. 319/2006 ;
48. Respecta normele si indatoririle prevazute de OUG 57/2019 privind Codul Administrativ , normele PSI conform Legii nr. 307/2006;

(2) Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate de către primar și secretarului unității administrativ-teritoriale sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate, cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

(3) - Raporturile dintre autoritățile administrației publice locale din UAT ORAVITA și autoritățile administrației publice de la nivel județean se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ.

În relațiile dintre autoritățile administrației publice locale și Consiliul județean, pe de o parte, precum și între consiliul local și primar, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare.

(4) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect.

**ART.13 (1)** - Consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.

(2) - Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe servicii și compartimente funcționale, în condițiile legii. Serviciile și Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(3) Salariații din aparatul de specialitate al primarului sunt funcționari publici și personal contractual.

(4) Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii și se supun prevederilor *OG 57/2019 , PARTEA A VI-A , STATUTUL FUNCTIONARILOR PUBLICI , PREVEDERI APLICABILE PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN ADMINISTRATIA PUBLICA SI EVIDENTA PERSONALULUI PLATITI DIN FONDURI PUBLICE*.

(5) Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile *Legii nr. 53/2003-Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în măsura în care acestea nu sunt reglementate de legi speciale.

Funcționarii din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local și din cadrul aparatului de specialitate al primarului se bucură de stabilitate în funcție în condițiile legii

**Art.14: (1)** Sediul Primăriei Orasului Oravita este în str. 1 Decembrie 1918, nr 60 , tel 0255/571133 , fax 0255/572815 , e-mail : [primariaorasuluioravita@gmail.com](mailto:primariaorasuluioravita@gmail.com) .

(2) Constituie patrimoniu al Orasului Oravita toate bunurile mobile si imobile , care apartin domeniului public , domeniului privat precum si drepturile si obligatiile cu caracter patrimonial.

(3) Apartin domeniului public de interes local , bunurile care , potrivit legii , sau prin natura lor , sunt de uz sau de interes public si nu sunt declarate prin lege de uz sau de interes national ori judetean . Aceste bunuri sunt inalienabile , imprescriptibile si inesesizabile .

(4) Apartin domeniului privat bunurile mobile si imobil , altele decat cele din domeniul public , intrate in proprietatea acestora prin modalitatile prevazute de lege . Aceste bunuri sunt supuse dispozitiilor de drept comun , daca prin lege nu se dispune altfel .

(5) Toate bunurile apartinand UAT ORAVITA sunt supuse inventarierii anuale.

**Art.15:** În exercitarea atribuțiilor sale, Primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual, care devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

**Art.16 (1) :** Consiliul Local Oravita este compus dintr-un numar de 17 consilieri , alesi pentru o perioada de 4 ani .

(2) Consilierii locali sunt aleși prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat, în condițiile stabilite de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

(3) Consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale.

**Art. 17 :** Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuții:

a) atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local;

b) atribuții privind dezvoltarea economico-socială și de mediu a comunei, orașului sau municipiului;

c) atribuții privind administrarea domeniului public și privat al comunei, orașului sau municipiului;

d) atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local;

e) atribuții privind cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. a), consiliul local:

a) aprobă statutul comunei, orașului sau municipiului, precum și regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local; prin ordin al ministrului de resort se aprobă un model orientativ al statutului unității administrativ-teritoriale, precum și un model orientativ al regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local;

b) alege viceprimarul/viceprimarii, din rândul consilierilor locali, la propunerea primarului sau a consilierilor locali, în condițiile art. 152 alin. (2);

c) aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea

și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora;

d) exercită, în numele unității administrativ-teritoriale, toate drepturile și obligațiile corespunzătoare participațiilor deținute la societăți sau regii autonome, în condițiile legii;

e) hotărăște înființarea sau reorganizarea de instituții, servicii publice, societăți și regii autonome, în condițiile legii.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. b), consiliul local:

a) aprobă, la propunerea primarului, bugetul unității administrativ-teritoriale, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

b) aprobă, la propunerea primarului, contractarea și/sau garantarea împrumuturilor, precum și contractarea de datorie publică locală prin emisiuni de titluri de valoare, în numele unității administrativ-teritoriale, în condițiile legii;

c) stabilește și aprobă impozitele și taxele locale, în condițiile legii;

d) aprobă, la propunerea primarului, documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii;

e) aprobă strategiile privind dezvoltarea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

f) asigură un mediu favorabil înființării și/sau dezvoltării afacerilor, inclusiv prin valorificarea patrimoniului existent, precum și prin realizarea de noi investiții care să contribuie la îndeplinirea programelor de dezvoltare economică regională și locală;

g) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare implementării și conformării cu prevederile angajamentelor asumate de România în calitate de stat membru al Uniunii Europene în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(5) Dacă bugetul unității administrativ-teritoriale, prevăzut la alin. (4) lit. a), nu poate fi adoptat după două ședințe consecutive, care au loc la un interval de cel mult 7 zile, activitatea se desfășoară pe baza bugetului anului precedent până la adoptarea noului buget, dar nu mai târziu de 45 de zile de la data publicării legii bugetului de stat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(6) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. c), consiliul local:

a) hotărăște darea în administrare, concesiunea, închirierea sau darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică a comunei, orașului sau municipiului, după caz, precum și a serviciilor publice de interes local, în condițiile legii;

b) hotărăște vânzarea, darea în administrare, concesiunea, darea în folosință gratuită sau închirierea bunurilor proprietate privată a comunei, orașului sau municipiului, după caz, în condițiile legii;

c) avizează sau aprobă, în condițiile legii, documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism ale localităților;

d) atribuie sau schimbă, în condițiile legii, denumiri de străzi, de piețe și de orice alte obiective de interes public local.

(7) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. d), consiliul local asigură, potrivit competenței sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:

a) educația;

b) serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;

c) sănătatea;

d) cultura;

e) tineretul;

f) sportul;

g) ordinea publică;

h) situațiile de urgență;

i) protecția și refacerea mediului;

j) conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;

k) dezvoltarea urbană;

l) evidența persoanelor;

m) podurile și drumurile publice;

n) serviciile comunitare de utilități publice de interes local;

o) serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;

p) activitățile de administrație social-comunitară;

q) locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;

r) punerea în valoare, în interesul colectivității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;

s) alte servicii publice de interes local stabilite prin lege.

(8) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. d), consiliul local:

a) sprijină, în condițiile legii, activitatea cultelor religioase;

b) aprobă construirea locuințelor sociale, criteriile pentru repartizarea locuințelor sociale și a utilităților locative aflate în proprietatea sau în administrarea sa.

(9) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. e), consiliul local:

a) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;

b) hotărăște, în condițiile legii, înfrățirea comunei, orașului sau municipiului cu unități administrativ-teritoriale din alte țări;

c) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu alte unități administrativ-teritoriale din țară sau din străinătate, precum și aderarea la asociații naționale și internaționale ale autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune.

(10) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și d), consiliul local:

a) poate asigura, în tot sau în parte, cu acordul titularului dreptului de proprietate sau al celui de administrare, lucrările și fondurile necesare pentru reabilitarea, dotarea și funcționarea clădirilor în care își desfășoară activitatea autorități sau instituții publice a căror activitate prezintă un interes local. Bunurile achiziționate pentru dotări rămân în proprietatea unității administrativ-teritoriale;

b) poate asigura, în tot sau în parte, cu acordul instituției sau autorității publice titulare a dreptului de proprietate sau de administrare, lucrări de amenajare, dotare și întreținere a clădirilor sau terenurilor aflate în proprietatea publică sau privată a statului, în scopul creșterii nivelului de atractivitate turistică a unității administrativ-teritoriale, cu condiția ca, prin acordul exprimat, titularul dreptului să permită accesul publicului în spațiile astfel îmbunătățite pe o perioadă de minimum 5 ani. Bunurile achiziționate pentru dotări rămân în proprietatea unității administrativ-teritoriale.

(11) Pentru realizarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) consiliul local poate solicita informări și rapoarte de la primar, viceprimar și de la conducătorii organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local.

(12) Consiliul local hotărăște acordarea unor sporuri și a altor facilități, potrivit legii, personalului angajat în cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice de interes local.

(13) Consiliul local poate conferi persoanelor fizice române sau străine cu merite deosebite titlul de cetățean de onoare al comunei, orașului sau municipiului, în baza unui regulament propriu. Prin acest regulament se stabilesc și condițiile retragerii titlului conferit. Acest regulament poate fi parte integrantă a statutului unității administrativ-teritoriale.

(14) Consiliul local îndeplinește orice alte atribuții, în toate domeniile de interes local, cu excepția celor date în mod expres în competența altor autorități publice, precum și orice alte atribuții stabilite prin lege.

**Art.18 :** (1) Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local se fac de conducătorii acestora, în condițiile legii.

(2) Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de primar, în condițiile legii.

**Art.19:** Sefii compartimentelor, birourilor și serviciilor răspund de evidența (înregistrarea) tuturor documentelor intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern. După rezolvarea lor, documentele se grupează în dosare, potrivit Nomenclatorului Arhivistic al Primăriei Orasului Oravita și se predau la Arhivă în al doilea an de constituire.

**Art.20:** În cadrul Primăriei Orasului Oravita este implementat, menținut și certificat un sistem de Management al Calității, conform ISO 9001:2000.

**Art.21:** Sefii compartimentelor și serviciilor asigură menținerea la standardele certificate a "Sistemului de Management al Calității", la nivelul structurii conduse.

**Art.22 :** Angajații Institutiei Primarului Oravita răspund de realizarea atribuțiilor în conformitate cu procedurile de lucru – parte componentă a documentației “Sistemului de Management al Calității” ISO 900:2000, certificat.

**Art.23(1)** Sefii compartimentelor, birourilor și serviciilor răspund în fața Primarului sau în fața persoanei delegate cu atribuțiile respective, de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin și colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a lucrărilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini potrivit nevoilor primăriei.

(2) Totodată, au obligația de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine, în vederea desfășurării în bune condiții a activității și de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea acestei activități.

**Art.24: (1)** În cadrul Primăriei Orasului Oravita se interzice discriminarea și se asigură un tratament egal între femei și bărbați.

(2) Personalul de conducere are obligația de a informa sistematic angajații din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

## **CAPITOLUL II : STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art.25 :(1)** Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în Orasul Oravita sunt Consiliul Local Oravita , ca autoritate deliberativa, și primarul Orasului Oravita , ca autoritate executiva.

(2) Structura organizatorică a Primăriei Orasului Oravita cuprinde servicii și compartimente constituite în conformitate cu organigrama aprobată.

**Art.26 :** Serviciile și compartimentele care compun aparatul de specialitate al Primarului Orasului Oravita sunt următoarele:

### **-SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL:**

- COMP. CONTABILITATE
- COMP. IMPOZITE SI TAXE
- COM. URMARIRE
- COMP. COMERCIAL TRANSPORT
- COMP. CASIERIE

### **-SERVICIUL DE AMENAJARE TERITORIU SI URBANISM:**

- COMP.URBANISM
- COMP.DOMENIU PUBLIC SI PRIVAT
- COMP.PROTECTIA MEDIULUI
- COMP.PROTECTIE CIVILA
- SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA

-COMP.DEZV.STRATEGII, MANAGEMENT DE PROIECT SI RELATII  
INTERNATIONALE

-COMPARTIMENT REELE ELECTRONICE COMUNITARE LOCALE ( ANALIST  
PROGRAMATOR )

-SERVICIUL COMUNITAR DE CADASTRU SI AGRICULTURA

-SERVICIUL SECRETARIAT ADMINISTRATIV SI RELATII CU PUBLICUL

-COMPARTIMENT JURIDIC

-COMPARTIMENT ARHIVA

-COMPARTIMENT AUDIT INTERN

-COMPARTIMENT RESURSE UMANE

-COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE SI INVESTITII

-CABINET PRIMAR

-COMPARTIMENT EXPERT LOCAL PENTRU ROMI

-APARAT PERMANENT DE LUCRU AL CONSILIULUI LOCAL

SERVICIILE SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL sunt :

-DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA

-SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A  
PERSOANELOR

### CAPITOLUL III : ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI ORAVITA

#### TRIBUȚIILE ADMINISTRATORULUI PUBLIC

**Art.27** Atribuțiile administratorul public,cand acesta exista sunt desemnate prin dispozitie a  
Primarului. In cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Oravita nu exista functia de  
administrator pulic .

#### TRIBUȚIILE SERVICIILOR, BIROURILOR ȘI COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL INSTITUTIEI PRIMARULUI ORAVITA

**Art.28 :** Serviciul Financiar Contabil are urmatoarea structura:

Comp. Contabilitate

Comp. Taxe si Impozite

Comp. Urmarire

Comp. Comercial –Transport

Comp. Casierie

Atribuțiile defintorii ale serviciului sunt următoarele:

- \*asigură evidența și gestionarea patrimoniului Unitatii Administrativ Teritoriale Oravita, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- \*organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
- \*asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul autorității executive;
- \*elaborează și supune aprobării Consiliului Local proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al orașului, situația execuției bugetare și contul anual de execuție al bugetului orașului Oravita;
- \*ia toate măsurile pentru aprovizionarea ritmică cu materiale solicitate de serviciile primăriei și a serviciilor descentralizate;
- \*asigura activitatea de resurse umane prin cadrul Serviciului Resurse Umane,;
- \*sprijina recuperarea debitelor restante din impozite și taxe locale;
- \*Colectarea Taxelor și Impozitelor locale;

#### **Art.29 : Serviciul Financiar-Contabil**

- \*Potrivit legii contabilității (Legea nr.82/1991, republicată), obligația organizării și conducerii contabilității în cadrul consiliilor locale, respectiv primăriilor, revine ordonatorului principal de credite și șefului Serviciului financiar-contabil.
- \*Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat, aprobat ori înregistrat în contabilitate, după caz.
- \*Serviciul Financiar-Contabil, Buget asigură respectarea prevederilor legale referitoare la administrarea finanțelor publice și are următoarele atribuții:

#### **In domeniul financiar-contabil :**

- \*asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității;
- \*urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile;
- \*asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeelelor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- \*asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- \*avizează angajarea și ordonanțarea cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.1792/24.12.2002, prin intermediul persoanelor desemnate prin Dispoziție a Primarului orașului Oravita ;
- \*efectuează lichidarea și plata cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, prin intermediul persoanelor desemnate prin Dispoziție a Primarului orașului Oravita;

\*organizează, conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportează angajamentele bugetare și legale, în conformitate cu ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.1792/24.12.2002;

\*întocmește situațiile financiare obligatorii privind activitatea institutiei la termenele stabilite ;

\*pe baza informațiilor privind încasarea veniturilor, întocmește situațiile financiare ale Consiliului Local al orașului Oravita și asigură transmiterea acestora în termenul indicat la organele teritoriale ale Ministerului Finanțelor;

\*administrează baza de date a patrimoniului orașului Oravita, respectiv bunuri ce aparțin domeniului public și domeniului privat, mijloace fixe, precum și obiecte de inventar aflate în patrimoniul Institutiei Primarului Oravita;

\*gestionează și actualizează periodic baza de date a patrimoniului Institutiei Primarului Oravita, împreună cu serviciile publice locale, unitățile de învățământ, societățile comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Local al orașului Oravita;

\*participa la activitatea de inventariere a patrimoniului Institutiei Primarului Orasului Oravita și prezintă Primarului rezultatele acestei activități;

\*sprijina recuperarea debitelor restante din impozite si taxe locale;

\*întocmește și distribuie fișele fiscale pentru personalul angajat permanent sau temporar;

\*întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări și către bugetul public consolidat, pe bază de documente justificative legale, avizate și aprobate de cei în drept;

\*întocmește situații statistice pentru Institutia Primarului Orasului Oravita;

\*efectuează prin casierie, operațiuni de încasări, plăți în numerar pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale;

\*întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități financiar-contabile, inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local;

\*propune proiecte de dispoziții ale Primarului, referitoare la activitatea financiar-contabilă;

\*are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității", în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului; ca urmare a apariției noilor acte normative;

\*acordă viza „bun de plată”, potrivit împuternicirii primite prin Dispoziție a Primarului orașului Oravita.

### **Art.30: COMPARTIMENT CONTABILITATE**

Privitor la bugetul local si control financiar preventiv:

\*asigură aplicarea de control financiar preventiv asupra operațiunilor expres prevăzute în normele ministrului finanțelor publice și în dispozițiile Primarului orașului Oravita;

\*asigură, pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent, informații cu privire la:

- \*creditele bugetare disponibile;
- \*plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat;
- \*datele necesare întocmirii „situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului”, situație care este parte componentă din structura „Situației financiare” trimestriale și anuale ale instituției publice;
- \*coordonează activitatea de elaborare și stabilire a necesarului de credite bugetare pentru:
- \*aparatul de specialitate, acțiuni și activități coordonate și finanțate direct de Primarul orașului Oravita;
- \*serviciile publice de interes local;
- \*societățile comerciale la care este acționar Consiliul Local al orașului Oravita;
- \*elaborează și supune spre aprobare Primarului orașului Oravita și Consiliului Local al orașului Oravita proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al orașului Oravita;
- \*întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul Consiliului Local al orașului Oravita, finanțate atât din bugetul local cât și din alte surse de finanțare, pentru aparatul de specialitate, acțiuni, activități coordonate și aflate în directă finanțare a Primarului orașului Oravita;
- \*întocmește și prezintă Primarului și Consiliului Local contul anual de execuție al bugetului orașului Oravita;
- \*elaborează și supune aprobării Primarului și Consiliului Local proiecte de hotărâri privind rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al orașului;
- \*ține o evidență specifică privind ajutoarele de stat acordate;
- \*organizează evidența relațiilor financiare care au loc între Consiliul Local și instituțiile publice;
- \*acordă viza „bun de plată”, potrivit împuternicirii primite, prin Dispoziție a Primarului orașului Oravita;
- \*are obligația de a actualiza procedurile descrise prin “Sistemul de Management al Calității”, în concordanță cu modificările ce intervin în acest domeniu de activitate, ca urmare a noilor acte normative.

**Art.31 : COMPARTIMENT TAXE SI IMPOZITE** asigură colectarea impozitelor și taxelor locale, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare, constatarea și verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, soluționarea obiecțiilor.

Urmărește, împreună cu Compartimentul Urmărire și Compartimentul Juridic executarea creanțelor instituției;

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

In domeniul Activității de Constatare, Impunere Persoane Juridice:

- \* realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul pe clădiri și terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor

proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, impozit asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, impozitul pe spectacole, taxe speciale etc.;

\*introduce în baza de date actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;

\*analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;

\*gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;

\*efectuează controlul fiscal, verificând persoane juridice din punct de vedere al masei impozabile, precum și calculul impozitelor și taxelor datorate bugetului local;

\*analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere;

\*analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice și întocmeste certificate de atestare fiscală pentru persoane juridice;

\*solicită și verifică documente, înscrisuri, registre sau evidențe contabile ale persoanelor juridice controlate, necesare realizării obiectului controlului;

\*stabilește în sarcina contribuabililor, persoane juridice, diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata în temenele legale, a impozitelor datorate;

\*verifică persoanele juridice, din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;

\*asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;

\*efectuează acțiuni de control în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local, a identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;

\*constată contravențiile și infracțiunile din punct de vedere al obligațiilor către bugetul local și ia măsuri, conform legislației în vigoare;

\*analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;

\*analizează și prezintă organelor competente avize sau propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, precum și majorări de întârziere;

In domeniul Activității de Constatare Impunere Persoane Fizice:

\*realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice: impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport etc.;

- \*exercită controlul fiscal, verificând persoanele fizice posesoare de bunuri impozabile asupra veridicității declarației de impunere, asupra modificărilor intervenite, actualizând unde este cazul impunerile inițiale și luând măsuri pentru încasarea diferențelor de impozite stabilite;
- \*analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- \*constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative pentru nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
- \*efectuează rectificări de rol, impuneri și încetări de rol, analize și informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice;
- \*introduce în baza de date a programului de impozite și taxe procesele verbale de amenda, aparținând persoanelor fizice;
- \*colaborează cu Biroul Urmărire Executare Silită și sprijină activitatea acestuia, în vederea urmăririi și recuperării debitelor;
- \*verifică cererile de restituire în numerar și documentele privind existența plusului de încasări la unele debite din impozite și taxe, la care nu mai apar termene de plată și operează în baza de date aceste restituiri;
- \*întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite de către contribuabil, în plus sau eronat, la bugetul local;
- \*analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane fizice și întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice;
- \*analizează și soluționează contestațiile la impozitele și taxele stabilite;
- \*consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale.

### **Art.32 : COMPARTIMENT URMARIRE IMPOZITE SI TAXE**

- \*urmărește achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidență, reprezentând impozite, taxe, amenzi etc;
- \*verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire și confirmă primirea debitului, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- \*înștiințează debitorii, persoane fizice sau juridice, asupra obligațiilor existente și solicită efectuarea plăților în termenul legal;
- \*în situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, se trece la executarea silită a debitelor, cu respectarea dispozițiilor legale; în acest sens, întocmește dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea;
- \*inspectorii de urmărire sunt obligați să aplice prevederile legale de executare a creanțelor bugetare, în caz contrar intervenind răspunderea prevăzută de actele normative în vigoare;
- \*inspectorii de urmărire verifică efectuarea plății debitelor aflate în evidență;
- \*întocmește titlurile executorii și somatii pentru contribuabilii persoane fizice și persoane juridice, în conformitate cu prevederile legale;

- \* tine evidenta tuturor proceselor verbale de amenda primite prin posta sau registratura apartinand persoanelor fizice destinate institutiei in vederea urmaririi acestora
- \*intocmeste borderourile cu procesele verbale de amenda care nu indeplinesc conditiile legale pentru a putea fi urmarite, in vederea restituirii lor catre organele emitente;
- \*pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate si raspund pentru legalitatea actiunilor intreprinse;
- \*arhiveaza documentele specifice biroului la sfarsitul anului;
- \*indeplineste, in conditiile legii, orice alte atributii repartizate de conducerea institutiei;
- \*transmite Serviciului Financiar Contabil situatia lunara a debitorilor insolvabil constatati;
- \*raspunde la cereri , sesizari si reclamatii care intra in competenta serviciului
- \*insusirea si aplicarea tuturor actelor normative de referinta in specialitate si in domeniul administratiei publice locale;
- \*participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- \*colaborează la redactarea proiectelor de hotărari specifice serviciului;
- \*intocmește rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte servicii in vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărari ale Consiliului Local Oravita specifice activității serviciului;
- \*actualizează procedurile descrise prin “Sistemul de Management al Calității” în concordanță cu modificările care intervin în activitatea biroului, ca urmare a noilor acte normative;
- \*întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate.

### **Art.33: COMPARTIMENT CASIERIE**

- \*verifica, numara si împacheteaza corespunzator numerarul încasat, întocmeste zilnic documentele de casa;
- \*conduce evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, stabileste soldul de casa zilnic, confrunta soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent în casierie;
- \*asigura integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei
- \*urmareste circuitul documentelor de încasari în numerar în scopul asigurarii integritatii acestora;
- \*indosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii;
- \*urmareste încadrarea corecta pe surse de venit si bugete componente în conformitate cu legislatia în vigoare cu clasificatia bugetara aprobata si cu conturile deschise în acest sens;
- \*intocmeste borderoul de încasari si plati pe destinatii bugetare;
- \*completeaza zilnic Registrul de Casa si Foaia de Varsamânt, depunand zilnic sumele încasate, pe destinatii bugetare, la Trezoreria Oravita;

- \*ridica numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor (in cazul in care nu se vireaza pe card) si cheltuieli materiale;
- \*depune la Trezorerie , conform prevederilor legale, veniturile încasate;
- \*indeplineste orice alte atributii prevazute de lege si sarcinile stabilite de conducerea unitatii sau Primarie;
- \*in indeplinirea atributiilor ce-i revin, conlucreaza cu compartimentele de specialitate ale autoritatilor administrative publice, judetene si locale, cu celelalte directii de specialitate din aparatul propriu si din cadrul institutiilor si agentilor economici de interes judetean si local

#### **Art.34 : COMPARTIMENTUL COMERCIAL TRANSPORT**

Se subordoneaza nemijlocit Sefului de Serviciu;

Atribuțiile definatorii ale COMP. COMERCIAL TRANSPORT sunt:

##### **În domeniul activității comerciale**

- \*acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- \*verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- \*controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, în târguri și în oboare;
- \*verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- \*verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- \*verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- \*verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- \*identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- \*verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- \*colaborează cu organele de control sanitare, sanitar veterinar, de mediu și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

\*verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;

\*verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale, și orice alte sesizări și reclamații primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului

\*constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

\*urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;

\*controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;

\*verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;

\*îndeplinește orice alte atribuții privind controlul comercial stabilite prin dispoziții ale Primarului;

\*întocmește evidențe statistice specifice activității serviciului.

### **In domeniul Control Transport**

\*coordonează activitatea de transport în sistem taxi la nivelul orașului oravita

\*cunoașterea și respectarea legislației de specialitate în vigoare din domeniul serviciilor de transport public local

\*cunoașterea și respectarea prevederilor din regulamentul cadru de acordare a autorizațiilor de transport în domeniul serviciilor de transport public local

\*transmiterea la A.N.R.S.C. a oricaror date sau informații solicitate despre activitatea desfășurată

\*respectarea măsurilor de conformare stabilite în notele de constatare de către agenții constatați ai A.N.R.S.C. cu ocazia efectuării controalelor planificate sau neplanificate

\*supunerea controlului și punerea la dispoziția agenților constatați ai A.N.R.S.C. a datelor și informațiilor solicitate în timpul desfășurării acțiunii de control

### **Art.35 : SERVICIUL PENTRU AMENAJARE TERITORIU SI URBANISM**

Arhitectul Șef este funcție publică de conducere și reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și a urbanismului, aducând la îndeplinire atribuțiile conferite de lege astfel:

\*reprezintă instituția în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului încredințat;

\*întocmește și semnează certificatele de urbanism ;

\*întocmește și semnează autorizațiile de construire și autorizațiile de demolare ;

\*asigură menținerea aspectului urban și modernizarea arhitecturală a orașului;

\*elaborează proiectul regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;

\*verifică și semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare emise;

\*semnează avizele de urbanism și acordul unic;

Arhitectul șef este subordonat Primarului și coordonează următoarea structura:

### **Art.36: Compartimentul Urbanism –AMENAJARE TERITORIU**

Pe linie de urbanism:

\*asigură structurile de execuție în vederea avizării și aprobării documentației de urbanism;

\*face propuneri pentru proiectul regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;

\*asigură menținerea aspectului urban și modernizarea arhitecturală a orașului;

\*verifică scriptic și pe teren respectarea prevederilor legale și a regulamentului de urbanism privind construcțiile (noi, extinderi, reparații capitale, demolări) de pe raza orașului;

\*analizează, verifică, întocmește și eliberează certificate de urbanism, lucrări de construire și demolare pentru construcțiile și amenajările urbanistice din cadrul orașului Oravita;

\*întocmește autorizații de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, recompartimentări interioare, construcții și amenajări urbanistice aflate pe teritoriul orașului Oravita

\*întocmește autorizații de desființare construcții existente;

\*autorizațiile și certificatele de urbanism sunt semnate de arhitectul șef și întocmitor;

\*întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnari;

\*eliberează și întocmește corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza orașului Oravita;

\*desfășoară program cu publicul: verificare documentații, primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații, inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare;

\*întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de către Instituția Primarului Oravita ;

\*colaborează cu Compartimentul Juridic în vederea instrumentării dosarelor care fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești, privind lucrări de construire;

\*Colaborează cu Serviciul Comunitar de Cadastru și Agricultură, în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesare la întocmirea certificatelor de urbanism;

\*colaborează cu Compartimentul Registratură, Arhivă și Compartimentul Relații cu Publicul, în vederea transmiterii către beneficiarii interesați sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- \*întocmește răspunsuri pentru audiențele la Primar și Arhitect șef;
- \*arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;
- \*verifică documentațiile de urbanism (PUZ și PUD), intrate în serviciu pentru avizare-approbare, din punct de vedere al respectării legislației în vigoare și încadrării în prevederile PUG;
- \*întocmește avize tehnice și referate de înaintare spre aprobare;
- \*eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate spre aprobare;
- \*arhivează documentele de urbanism aprobate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;
- \*redactează și emite avizele de urbanism;
- \*întocmește și înaintează proiectele de hotărâre către Consiliul Local al orașului Oravita, în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;
- \*susține în comisiile Consiliului Local al orașului Oravita, proiectele de hotărâre înaintate spre avizare;
- \*emite, la cerere, puncte de vedere asupra încadrării în zone urbanistice a unor amplasamente;
- \*colaborează cu alte compartimente din Primăria orașului Oravita pe probleme legate de activitatea de avizare a documentațiilor de urbanism;
- \*participă la diverse comisii din cadrul Consiliului Local, la solicitarea acestora, în vederea susținerii documentațiilor de urbanism avizate tehnic în cadrul serviciului;
- \*îndeplinește orice alte sarcini dispuse de arhitectul șef;
- \*ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor care au fost repartizate compartimentului;
- \*întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de specializare al compartimentului, inițiate de alte compartimente din cadrul Primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
- \*verifică pe teren lucrările pentru care se eliberează certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare etc.
- \*analizează, verifică, întocmește și eliberează documentațiile pentru certificate de urbanism, pentru lucrări de extinderi rețele de utilități, bransamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi;
- \*analizează, verifică, întocmește și eliberează autorizații de construire pentru lucrări de extinderi rețele de utilități bransamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi aflate pe teritoriul orașului Oravita ;
- \*întocmește certificate de urbanism și autorizații de construire pentru utilități (electrică, apă, canal, gaze), conform competențelor legale;
- \*autorizațiile și certificatele de urbanism vor fi semnate de arhitectul șef și întocmitor;

- \*întocmește și eliberează corespondența specifică, prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza orașului Oravita; întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnări;
- \*desfășoară program cu publicul (verificare documentații, primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații, inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare);
- \*întocmește situații statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de către Institutia Primarului Oravita ;
- \*întocmește răspunsuri pentru audiențele la Primar și Arhitect șef;
- \*arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva compartimentului;
- \*ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor care au fost repartizate compartimentului;
- \*întocmește borderouri și situații privind stadiul lucrărilor de la momentul înregistrării până în momentul eliberării acestora;
- \*întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de specializare al compartimentului, inițiate de alte compartimente din cadrul primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
- \*analizează documentațiile pentru certificate de urbanism și autorizații de construire pentru corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame, întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire;
- \*analizează documentațiile pentru avize de amplasare panouri publicitare mobile/pliante, bannere publicitare, ceasuri publice, panouri montate pe vehicule special echipate, întocmește și eliberează avizele sus-amintite; eliberează corespondența către solicitanți, prin care se precizează prevederile legale în care se pot încadra lucrările de construcții în domeniul publicității;
- \*analizează oportunitatea și legalitatea propunerilor de amplasament solicitate (activitate de teren și de birou);
- \*colaborează cu alte compartimente din Primăria orașului Oravita pe probleme legate de activitatea de publicitate; îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției;
- \*desfășoară program cu publicul.
- \*asigură registrul de evidență a acordului unic și eliberează acordul unic;
- \*primește și înregistrează documentația;
- \*verifică și prezintă aceste documentații de urbanism arhitectului șef, în vederea avizării;
- \*are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității", în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentelor, ca urmare a noilor acte normative;
- \*întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități specifice profilului lor, inițiate de către alte compartimente din cadrul primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local.

**In domeniul utilitatii publice:**

- \*acționează pe baza unor programe de perspectivă cu privire la îmbunătățirea dotărilor stradale, înfrumusețarea teritoriului administrat, extinderea rețelelor de electricitate, a surselor de alimentare cu apă potabilă, a rețelelor de aducțiune și a celor de canalizare, a drumurilor, pasajelor și a altor lucrări publice necesare pe raza orașului Oravita;
- \*realizează strategii și planuri de măsuri pentru prevenirea efectelor fenomenelor meteorologice periculoase (inundații, înzăpeziri etc.) și pentru rezolvarea operativă a problemelor legate de dezăpeziri, calamități în orașul Oravita și zona adiacentă;
- \*urmărește utilizarea și conservarea domeniului public conform destinațiilor stabilite prin programul de sistematizare a teritoriului, prin dispoziții și hotărâri ale autorităților executive și deliberative ale administrației locale;
- \*întocmește și urmărește derularea programelor de perspectivă cu privire la efectuarea studiilor de fezabilitate și a studiilor de amenajări teritoriale și dotări edilitar-urbane în orașul Oravita
- \*asigură documentarea, analiza și monitorizarea reglementărilor Uniunii Europene care trebuie implementate și aplicate de către Primărie, atât în documentele de lucru elaborate de aceasta cât și în activitatea curentă în domeniul utilităților publice.
- \*propune măsuri de rezolvare a problemelor edilitare, gospodărești și sociale;
- \*inspectează teritoriul pentru depistarea deficiențelor în serviciile și lucrările de gospodărire comunală și intervine la serviciile și la societățile care administrează rețelele edilitare pentru remedierea lor;
- \*urmărește efectuarea în bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor de întreținere a rețelelor de apă, canalizare și termoficare, a străzilor și trotuarelor;
- \*urmărește respectarea programului de dezăpezire pentru orașul Oravita;
- \*elaborează proiecte de hotărâri referitoare la activitatea serviciului, pe care le supune aprobării Consiliului Local, cu avizul Primarului;
- \*intervine la societățile care administrează rețelele edilitare pentru eliminarea deficiențelor în alimentarea populației cu energie electrică, gaze naturale, apă rece și caldură;
- \*urmărește realizarea programului de desfundare a gurilor de scurgere (canalizare);
- \*asigură soluționarea sesizărilor și reclamațiilor primite de la cetățeni, analizează și verifică pe teren situația, urmărind realizarea celor stabilite în măsura competențelor care îi revin;
- \*urmărește aplicarea actelor cu caracter normativ emise de organele locale și centrale privind rețelele edilitare și modul de îndeplinire a obligațiilor ce revin persoanelor fizice și juridice în acest domeniu de activitate;
- \*întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități specifice profilului serviciului, inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
- \*are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității", în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a noilor acte normative.

### **Art.37 : Compartimentul Dezvoltare, Strategii, Management de Proiect si Relatii Internationale**

- \*participă la elaborarea strategiei, a planurilor anuale și multianuale, a programelor de dezvoltare ale localității;
- \*elaborarea portofoliului de proiecte și urmărirea oportunităților de finanțare din fonduri europene sau din partea altor instituții finanțatoare;
- \*studiază pachetele informative elaborate de Autoritățile de Management;
- \*informează conducerea instituției asupra oportunităților de finanțare existente și a cerințelor solicitate de finanțatorii externi;
- \*Identifică propuneri de proiecte eligibile pentru finanțare din fondurile structurale și fondul de coeziune, pe baza priorităților din Programul Operațional Regional și din alte documente programatice, respectiv prin Programele Operaționale Sectoriale pentru domeniile Transport, Mediu, Dezvoltarea Resurselor Umane, Competitivitate Economică și Dezvoltarea Capacității Administrative, prin Programul Național de Dezvoltare Rurală
- \*stabilește eligibilitatea ideii conform legislației în vigoare și normelor de aplicare specifice tipului de proiect.
- \*identifică condițiile de aplicare conform legislației în vigoare și normelor de aplicare specifice tipului de proiect;
- \*analizează contextul de derulare a proiectului în acord cu dorințele clientului și previziunile de dezvoltare ale acestuia, prin raportare la legislația în vigoare;
- \*analizează condițiile financiar respectând normele de aplicare specifice;
- \*stabilește documentele necesare depunerii cererii de finanțare în funcție de sectorul de activitate vizat de proiect și de linia de finanțare aferentă proiectului, respectând legislația în vigoare;
- \*identifică grupurile țintă eligibile având în vedere prioritățile de dezvoltare, ideea proiectului, legislația în vigoare și luând în calcul toate contextele interne și externe;
- \*formulează propuneri de activități ținând cont de experiența organizațională în domeniul abordat și de cerințele legislative din domeniu;
- \*stabilește necesarul de parteneriat cu rigurozitate și responsabilitate în funcție de activitățile derulate în proiect, de legislația în vigoare și normele de aplicare;
- \*redactează prezentarea proiectului într-o formă incipientă conform formatului specificat în Ghidul aplicantului (specific fiecărui program operațional) și având în vedere regulamentele naționale și europene;
- \*lansează propunerea de proiect în concordanță cu interesele și experiența potențialilor parteneri, cu activitățile derulate în proiect și cu cererea solicitantului;
- \*negociază condițiile de asociere în funcție de disponibilitatea fiecărui partener, de rolul asumat în proiect, de capacitatea financiară a partenerilor, de raportul calitate-preț;
- \*alcatuiește echipa inițială a proiectului ținând cont de aria de specialitate a fiecărui membru, disponibilitatea membrilor în timpul derulării proiectului, tipul de activități în care aceștia sunt implicați

- \*identifica categoriile de informatii necesare in concordanta cu forma juridica de constituire a organizatiei si a partenerilor, cu tipul activitatilor derulate cu cele prezentate in cererea de finantare si cu Ghidul solicitantului;
- \*colecteaza informatii de la parteneri tinand cont de informatiile prezentate in cererea de finantare, de tema proiectului, de experienta si gradul de implicare al fiecarei entitati juridice in proiect;
- \*redacteaza capitolele si anexele din cererea de finantare in functie de tipul programului accesat, de activitatile stabilite cu partenerii din proiect, de specificatiile prevazute in Ghidul aplicantului, folosind limbajul adecvat si forma ceruta;
- \*supune aprobarii forma provizorie a proiectului tuturor factorilor implicati, corectand eventualele neconcordanțe si omisiuni de comun acord cu partenerii implicati, in vederea asigurarii coerenței proiectului;
- \*mențin legătura cu experții din cadrul Autorităților de Implementare/Organismelor Intermediare, până în momentul depunerii solicitării de finanțare;
- \*recepționează documentațiile tehnico-economice elaborate de experți urmărind conformitatea acestora cu modelele de documentații și criteriile de selecție specifice programelor de finanțare;
- \*redacteaza forma finala a proiectului in concordanta cu cele prezentate in cererea de finantare, conform Ghidului solicitantului.
- \*Facilitează promovarea programelor de finanțare internațională și diseminează rezultatele pentru proiectele implementate;
- \*Identifică și promovează în parteneriat proiecte de interes local și regional;
- \*Întreprinde toate demersurile pe care le presupune exercițiul de programare, în vederea asigurării eligibilității proiectelor propuse (completarea sau modificarea fișei de proiect, redimensionarea bugetului solicitat, etc.);
- \*Diseminează informația referitoare la documentele de programare ale României pentru perioadele de programare 2007-2013 și 2014-2020: Planul Național de Dezvoltare, Cadrul Național Strategic de Referință, Programul Operațional Regional, Programele Operaționale Sectoriale, Planul Național Strategic pentru Dezvoltare Rurală, atât la nivelul autorității locale cât și la nivelul unităților aflate sub autoritatea Consiliului Local al Orașului Oravita;
- \*Acordă sprijin Autorităților de Management și Organismelor Intermediare responsabile cu implementarea tehnică și financiară a Programelor Operaționale în activitatea de promovare la nivel local a oportunităților de finanțare din instrumentele structurale;
- \*Organizează manifestări locale de prezentare a unor proiecte comunitare in derulare (conferințe, vizite, expoziții, alte categorii de manifestări cu caracter public);
- \*Dezvoltă colaborări cu organisme și instituții similare din Uniunea Europeană și participă la implementarea proiectelor internaționale de interes regional și local;
- \*Colaborează cu direcțiile și serviciile din cadrul Instituției Primarului Orașului Oravita, cu unitățile aflate sub autoritatea Consiliului Local al Orașului Oravita, în vederea elaborării unor lucrări de specialitate;
- \*Participă la schimburi de experiență în regiuni din țară și din statele membre ale Uniunii Europene în vederea prezentării și promovării unor programe de dezvoltare;

- \*Colaborează cu Autoritățile de Management și Organismele Intermediare responsabile cu implementarea tehnică și financiară a Programelor Operaționale în activitatea de promovare la nivel local a oportunităților de finanțare din instrumentele structurale;
- \*Întocmește referatul de aprobare, raportul compartimentului de resort și proiectul de hotărâre pentru aprobarea susținerii programelor de dezvoltare locală și pentru proiecte de infrastructură care necesită cofinanțare locală;
- \*Elaborarea de informări privind activitatea desfășurată și stadiul aplicării măsurilor de integrare europeană;
- \*Asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate, conform actelor normative in vigoare;
- \*Îndeplinește și alte sarcini primite din partea conducerii instituției pe care le rezolvă urmărind respectarea prevederilor legale.
- \*Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Instituției Primarului Orașului Oravita.

### **Compartimentul Domeniul Public si Privat**

- Atribuțiile acestui compartiment sunt următoarele:

- \*tine evidenta actelor de proprietate ale imobilelor (terenuri si cladiri) aflate in patrimoniul Orasului Oravita;
- \*propune constituirea comisiei de inventariere a patrimoniului orasului Oravita;
- \*constituie baza de date privind intregul patrimoniu, terenuri si cladiri ale orasului Oravita, pe care o actualizeaza permanent;
- \*intocmeste actele necesare privind preluarea terenurilor si cladirilor in patrimoniul orasului Oravita
- \*constituie și exploatează baza de date referitoare la situația juridică a imobilelor (terenuri și clădiri) ce alcătuiesc domeniul public și privat al orasului Oravita
- \*intocmeste rapoarte periodice cu privire la situatia patrimoniului, la solicitarea Primarului;
- \*verifica in permanenta situatia juridica a domeniului public, solicitand documentatia de atribuire ocupantilor domeniului public si privat al orasului;
- \*verifică legalitatea amplasării agenților economici pe domeniul public și privat, înștiințează serviciile abilitate/interesate cu privire la aspectele constatate în teren;
- \*inainteaza catre Consiliul Local Oravita, spre solutionare, cererile pentru inchirierea domeniului public si privat al orasului, insotite de documentatia aferenta;
- \*pregateste documentatia premergatoare si intocmeste contractele de inchiriere pentru domeniul public si privat aprobate de Consiliul Local Oravita ;
- \*urmareste derularea contractelor de inchiriere pe domeniul public si privat;
- \*verifică în teren situația contractelor încheiate;
- \*efectuează deplasări în teren în vederea verificării și avizării solicitării petenților de a desfășura activități temporare pe domeniul public și privat al orasului; după verificarea de catre serviciile de specialitate, întreaga documentație se trimite la spre aprobare Consiliului Local;
- \*efectuează verificări și identifică terenurile care aparțin domeniului public și privat al orașului Oravita;

- \*participă la acțiunile de desființare pe cale administrativă a construcțiilor amplasate ilegal pe domeniul public și privat al orașului Oravita;
- \*întocmește rapoarte, informări, adrese și referate cu privire la aspectele deosebite constatate în urma verificărilor în teren și propune măsuri concrete care să conducă la eliminarea deficiențelor constatate;
- \*raspunde la cereri, sesizari si reclamatii care intra in competenta compartimentului;
- \*insusirea si aplicarea tuturor actelor normative de referinta în specialitate si in domeniul administratiei publice locale;
- \*participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiata;
- \*colaborează la redactarea proiectelor de hotărari specifice serviciului;
- \*intocmește rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte servicii in vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărari ale Consiliului Local Oravita specifice activității serviciului ;
  - \*asigură arhivarea documentelor în funcție de specificul acestora;
  - \*actualizează procedurile descrise prin “Sistemul de Management al Calității” în concordanță cu modificările care intervin în activitatea biroului, ca urmare a noilor acte normative;
  - \*întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate;
  - \*identifică terenurile și spațiile care pot face obiectul concesiunii sau închirierii;
  - \*întocmește studii de oportunitate pentru concesiunea terenurilor și spațiilor publice; pregătește documentația care urmează să fie supusă spre aprobare Consiliului Local ;
  - \*elaborează caietul de sarcini și documentația de atribuire privind concesiunea terenurilor și spațiilor publice și le pune la dispoziția persoanelor interesate;
  - \*asigură publicarea anunșurilor de licitație în Monitorul Oficial al României;
  - \*pregătește licitațiile în ceea ce privește concesiunile de teren și spații publice;
  - \*întocmește dosarul concesiunii pentru fiecare contract atribuit;
  - \*efectuează studii de oportunitate privind schimburile și închirierile de terenuri și pregătește documentația ce urmează să fie supusă spre aprobare Consiliului Local;
  - \*intocmeste acte care stau la baza schimburile imobiliare intre orasul Oravita si alte persoane fizice sau juridice;
  - \*elaborează proiecte de hotărâri care au ca obiect concesiunea sau închirierea terenurilor și spațiilor;
  - \*urmărește derularea contractelor de concesiune, închiriere, schimb;
  - \*urmărește actualizările legislative legate de activitatea de concesiune și închiriere a terenurilor și spațiilor publice; colectează toate datele provenite din aparatul de specialitate al Primarului orașului Oravita, legate de aceste activități, pentru ca acestea să poată fi analizate global;

- \*pregătește documentațiile necesare în vederea emiterii hotărârilor de consiliu cu privire la declararea utilității publice;
- \*pregătește, transmite către Consiliul Județean Caras Severin și susține documentațiile cu privire la declararea utilității publice;
- \*pregătește documentațiile pentru expropriere;
- \*elaborează proiecte de hotarari care au ca obiect exproprierea sau închirierea terenurilor și spațiilor;
- \*urmărește actualizările legislative legate de activitatea de expropriere și închiriere a terenurilor;
- \*urmărește procesele de expropriere și furnizează date și informații utile și oportune către Comp. Juridic;
- \*analizează solicitările și pregătește documentațiile pentru acceptarea donațiilor în domeniul public și privat al Consiliului Local al orașului Oravita;
- \*identifică oportunități și soluții în vederea realizării unor proiecte de dezvoltare ale orașului Oravita;
- \*îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea de către acestea a obligațiilor ce le revin întreținerii și reparării construcțiilor și instalațiilor din condominiu;
- \*sprijină și îndrumă asociațiile de proprietari pentru respectarea de către acestea a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 85/2001, aprobată cu modificări prin legea nr. 230/2007 și ale normelor metodologice prevăzute în Hotărârea de Guvern nr. 1588 /2003, cu modificările ulterioare;
- \*urmărește aplicarea actelor cu caracter normativ emise de organele centrale și locale în domeniul expropriierilor și modul de îndeplinire a obligațiilor ce revin persoanelor fizice și juridice în acest domeniu de activitate;
- \*participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- \*colaborează la redactarea proiectelor de hotarari specifice compartimentului;
- \*controlează activitatea de întreținere și efectuarea serviciilor specifice de către prestatori, conform contractelor încheiate cu aceștia și asigură respectarea regulamentului de organizare și funcționare a cimitirului;
- \*execută recepția lucrărilor efectuate de către prestatori;
- \*verifică situațiile de plată întocmite de către prestatori;
- \*primește și verifică documentația necesară preschimbării contractelor de concesiune;
- \*repartizează și întocmește pontajul contravenienților, aplicând prevederile legii nr.82/1999.
- \*colaboreaza cu orice alt serviciu/compartiment din cadrul Primariei in vederea indeplinirii sarcinilor de serviciu si asigurarii bunului mers al institutiei;
- \*realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina fiecărui angajat conform fișei postului.

- \*Responsabilități (pentru personalul din structura sa):
- \*răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial, la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- \*răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- \*răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, a măsurilor aprobate sau dispuse expres de către conducerea Primăriei și de raportarea operativă asupra modului de realizare a acestora;
- \*răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- \*raspunde pentru respectarea prevederilor Ordonantei de Urgenta 98/2016 precum si a celorlalte acte normative in vigoare, incidente in domeniul investitiilor si achizitiilor publice;
- \*sesizeaza și gestioneaza eventualii factori cu impact negativ, care ar putea împiedica realizarea obiectivelor și ii evidențiază în Fisa de alerta la risc;
- \*asigura prezentarea pe linie ierarhică a acestor fișe în vederea monitorizării măsurilor întreprinse pentru diminuarea sau eliminarea riscurilor;
- \*întocmeste registrul de riscuri pentru a se realiza centralizarea și raportarea trimestrială a acestora
- \*având în vedere documentele utilizate in activitatea respectiva (documente create in interiorul compartimentului, documente primite din alte compartimente sau din afara entitatii publice), elaboreaza și aproba procedurile de lucru proprii, actualizandu-le pe parcursul execuției;
- \*exercită cu responsabilitate orice alte atribuții stabilite prin fișa postului.
- \*reprezintă și angajează Primăria numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- \*urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- \*propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a Primăriei, în general;
- \*semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea Primăriei, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

#### **Art. 38 : SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA:**

(1 ) Apărarea împotriva situațiilor de urgență, apărarea vieții oamenilor și a bunurilor, constituie o problema de interes public la care trebuie să participe, în condițiile legii, autoritățile administrației publice centrale și locale, persoanele publice și juridice sau fizice care desfășoară activități ori se află în tranzit, după caz, pe teritoriul României.

( 2 ) În vederea asigurării unui mecanism managerial, menit să asigure în mod unitar și

profesionist gestionarea unor situații de urgență ce pot apărea pe teritoriul localității, guvernul a aprobat următoarele acte normative, ce stau la baza constituirii și funcționării Comitetului Local pentru Situații de Urgență, precum:

-Ordonanța de Urgență nr. 21/2004, privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență;

-Hotărârea nr. 1490/2004, de organizare și funcționare a Inspectoratului General pentru Situații de Urgență.

-Hotărârea nr. 1491/2004, de organizare și funcționare a Comitetelor pentru Situații de Urgență.

-Hotărârea nr. 1492/2004, privind principiile de organizare, funcționare și atribuțiile serviciilor de urgență profesionale.

-Legea nr. 481/2004, privind Protecția Civilă modificată și completată cu Legea nr. 212/2006 și - Legea nr. 241/2007.

(3) În sensul legislației menționate, prin „Situație de Urgență” se înțelege un eveniment excepțional cu caracter nonmilitar, care prin amploare și intensitate amenință viața și sănătatea populației, mediul înconjurător, valorile materiale și culturale importante, iar pentru stabilirea stării de normalitate sunt necesare adoptarea de măsuri și acțiuni urgente, alocarea de resurse suplimentare și managementul unitar al forțelor și mijloacelor implicate.

Pe teritoriul localității situațiile de urgență pot fi favorizate sau declanșate de următoarele surse de risc.

-inundații;

-seisme între 3,5° - 8° Richter;

-alunecări de teren;

-avalanșe ;

-incendii de masă;

-incendii de pădure ;

-furtuni și tornade;

-accidente chimice;

-accident nuclear ;

-avarii și accidente tehnologice;

-accidente deosebite pe căile de comunicații rutiere, feroviare și aeriene;

-căderi de obiecte cosmice;

-epidemii;

-explozii;

-eșecul serviciilor de utilități publice;

(4).Serviciul voluntar pentru situații de urgență este constituit ca structură specializată în domeniul apărării împotriva incendiilor și al protecției civile subordonat administrație publice locale.

(5) Serviciul voluntar pentru situații de urgență este constituit ca serviciu descentralizat în subordinea consiliului local prin unificarea serviciului public de pompieri civili și a formațiunilor de protecție civilă.

#### **ART.39 : COMP. PROTECȚIA MEDIULUI**

Se subordoneaza nemijlocit Sefului de Serviciu;

În domeniul protecției mediului

\*verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;

\*verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;

\*verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;

- \*verifică respectarea normelor privind păstrarea curăteniei în locurile publice;
- \*veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
- \*verifică respectarea normelor privind păstrarea curăteniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea administrativ-teritorială;
- \*veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;
- \*veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
- \*verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- \*verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- \*controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- \*sesizează autoritățile și instituțiile publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- \*participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- \*identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- \*verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinfecția și deratizarea imobilelor;
- \*verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- \*verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- \*verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- \*constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-r), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

#### **ART. 40 : COMP. PROTECTIE CIVILA**

(1) Compartimentul Protecție Civilă are ca obiect de activitate prevenirea și reducerea riscurilor, protejării populației, bunurilor și mediului împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, conflictelor armate și înlăturării operative a urmărilor acestora și asigurării condițiilor necesare supraviețuirii persoanelor afectate.

(2) Compartimentul Protecție Civilă, are ca atribuții principale specifice:

- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă ;
- răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție privind protecția civilă ;
- ține evidența fondului de adăpostire a populației și propune măsuri de completare și întreținere a acestuia ;
- răspunde de realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare a populației în situații de protecție civilă ;
- propune primarului măsurile de asistență tehnică și de sprijin din partea autorităților județene pentru gestionarea situațiilor de urgență ;
- în baza planului aprobat de primar, exercită controlul aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local ;
- propune măsuri și participă nemijlocit la evacuarea populației din zonele sinistrate și pentru asigurarea lucrării, cazării și alimentării cu energie și apă a populației evacuate ;
- propune primarului măsuri de asigurare a ordinii publice în zonele sinistrate ;
- gestionează, depozitează, întreține și conservă tehnica, aparatura și materialele de protecție civilă;
- răspunde de păstrarea și actualizarea documentelor operative ;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din municipiu, care pot fi folosite în situații de urgență, pe care o actualizează permanent ;
- execută instructajul general și periodic cu personalul primăriei și din instituțiile subordonate ;
- controlează ca instalațiile, mijloacele, utilajele și materialele de intervenție să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător ;
- participă la instruire, schimburi de experiență și cursuri de pregătire profesională organizate de instituțiile abilitate ;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminare a situațiilor de pericol
- exercită atribuțiile prevăzute în actele normative care reglementează activitatea din domeniile protecției civile și stingerii incendiilor ;
- informarea și pregătirea preventivă a populației, cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență ;
- înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență ;
- protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate ;
- asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat ;
- asigurarea capacității operative a Inspectoratului de Protecție Civilă și de intervenție a formațiunilor de Protecție Civilă ;
- planificarea și desfășurarea activităților conform planului cu activitățile de protecție civilă

anuale ;

- să asigure, să verifice și să mențină în mod permanent starea de funcționare a locului de conducere - punctul de comandă - de protecție civilă, să-l doteze cu materiale și documentele necesare, potrivit ordinelor în vigoare ;
- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere pe linie de protecție civilă în mod oportun, în caz de dezastre și la ordin
- împreună cu comisiile de specialitate și alte unități specializate, întocmește planul de protecție civilă, planul de apărare împotriva dezastrelor ;
- asigură organizarea și înzestrarea comisiilor de specialitate de protecție civilă potrivit instrucțiunilor în vigoare;
- pregătește și prezintă șefului ierarhic informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice ;
- prezintă propuneri pentru introducerea în planul financiar - bugetar a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiunilor și realizarea măsurilor de Protecție Civilă ;
- asigură respectarea regulilor de păstrare, numire și evidență a documentelor, hărților și literaturii de protecție civilă ;
- păstrează secretul din documentele cu caracter secret ;
- are atribuțiile specifice privind prevenirea și stingerea incendiilor, aplică și execută actele normative, hotărârile consiliului local și ale primarului în acest domeniu ;

#### **ART. 41 :COMP. RETELE ELECTRONICE COMUNITARE LOCALE -R.E.C.L.**

\*asigura managementul integrat al resurselor umane si materiale RECL(Reteaua electronica a comunitatii locale).

\*informeaza membrii comunitatii asupra utilitatii serviciilor si facilitatilor oferite in cadrul retelei.

\*exercita functia de facilitator pentru activitati economice, sociale, culturale,educationale si de comunicare in cadrul comunitatii.

\*valorifica resursele de promovare a imaginii comunitatii prin intermediul RECL.

\*ofera consultanta pentru acces la informatie si surse de cunoastere pentru toti cetatenii din comunitate,prin RECL.

\*sustine activitatile economice din mediul de afaceri al comunitatii locale, prin facilitarea accesului la surse de finantare pentru intreprinzatori.

\*identifica nevoile locale de servicii de instruire, educationale sau de consultanta ce pot fi acoperite folosind accesarea Punctului de Acces Public la Informatie.

\*mentine un nivel eficient de comunicare cu reprezentantii celorlalte noduri ale RECL.

\*sustine orientarea catre profitabilitate a PAPI .

\*raporteaza periodic asupra parcursului si functionabilitatii RECL catre primar

- \*sprijina implementarea sistemelor de monitorizare si evaluare a proiectului.
- \*reprezinta profesional imaginea proiectului "Economia Bazata pe Cunoastere" , in comunitate.
- \*asigura buna functionare a echipamentelor de tehnologia informatiei si comunicatii (TIC) din nodurile RECL ( scoala, primarie, PAPI), calculatoare, servere, routere, Switchuri, periferice, etc.
- \*primeste in gestiune infrastructura RECL.
- \*verifica periodic, din punct de vedere fizic si functional, starea retelei locale (realizarea si verificarea cablajelor, a media convertoarelor, radio modemurilor, calculatoarelor, perifericelor si a traficului de date).
- \*evalueaza si estimeaza necesitatile de interventie preventiva.
- \*mentine legatura permanenta cu reprezentantii companiilor care au implementat RECL, care asigura servicii de mentenanta.
- \*raspunde de diagnosticarea rapida si corecta in caz de functionare necorespunzatoare a echipamentelor TIC din scoala, primarie, biblioteca, PAPI.
- \*supravegheaza securitatea si accesul utilizatorilor in retea.
- \*planifica si organizeaza actiuni de intretinere, tine evidente ale starii tehnice a echipamentelor TIC din scoala, primarie, biblioteca, PAPI.
- \*intocmeste si fundamenteaza necesarul de consumabile, piese de schimb si lucrari de intretinere
- \*reparatii a echipamentelor TIC din scoala, primarie, biblioteca, PAPI.
- \*asigura buna functionare si actualizarea cu informatii a site-ului comunitatii (pagina Internet), ce va fi dezvoltat in cadrul proiectului.
- \*are obligatia de a participa la cursurile de instruire organizate in domeniul sau de activitate.

**Art.42 : SERVICIUL COMUNITAR DE CADASTRU ȘI AGRICULTURA** este subordonat Primarului orașului Oravita. Structura organizatorică a serviciului este următoarea:

### **Compartiment Agricol**

Atribuțiile definitorii ale serviciului sunt:

- \*Rezolvarea problemelor de fond funciar rezultate din aplicarea prevederilor Legii nr.18/1991, republicată, a Legii nr.169/1997, a Legii nr.1/2000, așa cum au fost modificate și completate de Legea nr.247/2005 ;
- \*Activitatea de înregistrare si actualizare a datelor privind gospodariile populatiei în Registrul Agricol, conform Ordonanței nr. 8/2008 privind Registrul Agricol și eliberarea certificatelor de producător agricol, conform H.G.R. nr.661/2001.

\*Analizeaza dosarele depuse la legea 17/2014

\*Constituirea unei baze de date cu privire la informatii legate de strazi , inventarierea si atribuirea de numere postale;

\*Activitatea de Cadastru are în sarcină rezolvarea problemelor de fond funciar și cadastru rezultate din aplicarea prevederilor Legii nr. 18/1990, Legii nr. 169/1997, Legii nr. 112/1995, Legii nr. 114/1996, Legii nr. 7/1996 și Legii nr. 1/2000 precum si a ordinelor si reglementarilor ANCPI privind publicitatea imobiliara.

**Art. 43 .** \*Constituie baza de date privind intregul patrimoniu, terenuri si cladiri ale orasului Oravita, pe care o actualizeaza permanent.

desfășoară activitatea de inscriere si actualizare a datelor privind gospodariile populatiei, terenurile și animalele in Registrul Agricol, conform Ordonanței nr.1/1992 privind Registrul Agricol;

\*elibereaza atestate si carnete de comercializare a produselor agricole, si bilete de proprietate a animalelor, pe baza evidentelor din Registrul Agricol;

\*eliberează adeverințele de teren pentru CI,ajutor social și burse sociale;

\*eliberează adeverințe din registrul agricol conform legii;

\*informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;

\*intocmeste rapoarte statistice pe baza datelor din Registrul Agricol;

\*colaborează cu Direcția Agricolă Caras Severin;

\*asigură transmiterea de informații referitoare la subvențiile și primele din agricultură, precum și legislația agricolă în vigoare;

\*primește cererile pentru subvenții în baza legislației agricole în vigoare

\*sprijina recuperarea debitelor restante din impozite si taxe locale

\*indeplineste, in conditiile legii, orice alte atributii repartizate de conducerea institutiei;

\*raspunde la cereri , sesizari si reclamatii care intra in competenta serviciului;

\*colaboreaza cu Compartimentul Taxe si Impozite, Compartimentul cadastru, si orice alt serviciu/compartiment din cadrul Primariei in vederea indeplinirii sarcinilor de serviciu si asigurarii bunului mers al institutiei

\*insusirea si aplicarea tuturor actelor normative de referinta in specialitate si in domeniul administratiei publice locale;

\*participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;

- \*colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice serviciului;
- \* întocmește rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte servicii în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local Oravita specifice activității serviciului;
- \*asigură arhivarea documentelor în funcție de specificul acestora;
- \*actualizează procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității" în concordanță cu modificările care intervin în activitatea biroului, ca urmare a noilor acte normative;
- \*întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate.
- \*realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina fiecărui angajat conform fișei postului

**Art.44 : Compartimentul Cadastru** are în sarcină rezolvarea problemelor de fond funciar rezultate din aplicarea prevederilor Legii nr.18/1991, republicată, a Legii nr.169/1997, a Legii nr.1/2000, așa cum au fost modificate și completate de Legea nr.247/2005, Legii nr.44/1994, Legii nr.341/2004, Legii nr.15/2003, activitatea de înregistrare a terenurilor și a animalelor în Registrul Agricol, conform Ordonanței nr.28/27.08.2008 și Ordonanței de Urgență 1998/2010 privind Registrul Agricol și eliberarea certificatelor de producător agricol, conform H.G.R.nr.661/2001, atribuiri și modificări denumiri stradale și numere postale.

Atribuțiile acestui serviciu sunt următoarele:

- \*primește și transmite cererile privind reconstituirea dreptului de proprietate privată sau orice alte solicitări care se referă la constituirea, modificarea sau contestarea unui drept de proprietate sau care necesită soluționare;
- \*întocmește răspunsuri la cererile depuse în legătură cu dosarele și solicitările analizate;
- \*furnizează date privind situația cererilor depuse în conformitate cu Legile Fondului Funciar;
- \*asigură informarea populației în legătură cu legislația în vigoare privind fondul funciar;
- \*eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor ;
- \*înaintea Comisiei Județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
- \*întocmește liste-anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
- \*înmânează titlurile de proprietate emise de către Comisia Județeană de aplicare a legilor fondului funciar și eliberează solicitanților procesele verbale de punere în posesie și schitele-anexe la acestea ;
- \*transmite Hotărârile Comisiei Județene către persoanele îndreptățite.

**Art.45** : Compartimentul Cadastru mai are în sarcină rezolvarea problemelor de fond funciar și cadastru rezultate din aplicarea prevederilor Legii nr. 18/1990, Legii nr. 169/1997, Legii nr.112/1995, Legii nr. 114/1996, Legii nr. 7/1996 și Legii nr. 1/2000 precum și a ordinelor și reglementarilor ANCPI privind publicitatea imobiliara.

\*atestă regimul tehnic, economic și juridic al imobilelor pe baza evidențelor deținute, precum și prin verificări, pentru nevoi interne;

\*tehnic: - efectuarea măsurătorii, identificarea poziției, configurației și mărimii suprafețelor terenurilor pe destinații de folosință și proprietari;

\*economic: - identificarea pe baza evidențelor existente și prin orice alte mijloace a destinației, categoriei de folosință a parcelelor și eventual, a elementelor necesare stabilirii valorii imobilelor;

\*juridic: - identificarea proprietarului pe baza actului de proprietate și a oricăror acte, precum și a posesiei efective;

\*efectuează măsurători pentru întocmirea planurilor de situație corespunzătoare necesare desfășurării activității instituției;

\*identifică și evidențiază imobilele de pe teritoriul orasului Oravita, proprietatea orasului

\*efectueaza masuratori si traseaza parcelele de teren care fac obiectul punerii in posesie si a verificarilor efectuate in baza legilor fondului funciar,

\*efectueaza verificarile documentatiilor cadastrale pentru imobilele care fac obiectul propunerii de emitere a Ordinului Prefectului cfm. legilor fondului funciar;

\*redacteaza situatiile în vederea întocmirii Ordinului Prefectului;

\*analizeaza si solutioneaza , in limitele legale, cererile depuse privind diverse situatii tehnice si de cadastru, de granituire, etc. ale terenurilor;

\*intocmeste schițele topografice și planurile de încadare în zonă în cadrul instituției;

\*identifică terenurile și spațiile care pot face obiectul exproprierii sau închirierii;

\*verifică pe teren datele topografice (suprafețe, amplasament) și culege informații despre categoria de folosință, clase de bonitare și investiții efectuate;

\*verifică expertizele topografice privind terenuri situate pe raza teritorială a orasului Oravita ;

\*asigură legătura cu petenții prin corespondența și în programul cu publicul

\*raspunde la cereri , sesizari si reclamatii care intra in competenta serviciului

\*transmite compartimentelor implicate ca răspundere (Serviciul Urbanism etc.) cererile aprobate din punct de vedere tehnic – cadastral;

\*realizează activități specifice geo-topo-cadastrale prin: măsurători topografice, calcule de suprafețe și de coordonate la teren, realizarea unor schițe, planuri, prin diverse proiecții la scara a detaliilor topografice și completarea lor cu documentațiile toponimice;

\*intocmește referate de specialitate cu privire la eventualele litigii cadastrale în vederea eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire de către Serviciul Urbanism;

\*urmărește aplicarea actelor cu caracter normativ emise de organele centrale și locale în domeniul exproprierilor și modul de îndeplinire a obligațiilor ce revin persoanelor fizice și juridice în acest domeniu de activitate;

\*execută delimitări, preluări, comasări de terenuri ;

\*se ocupa de întocmirea, redactarea, contractarea de documentatii pentru obtinerea numarului cadastral pentru imobilele care apartin orasului Oravita;

\*eliberează documentele de atestare a regimului juridic al terenurilor pentru persoane juridice sau fizice interesate

\*raspunde la cereri , sesizari si reclamatii care intra in competenta serviciului;

\*colaboreaza cu Compartimentul Taxe si Impozite, Registru Agricol si orice alt serviciu/compartiment din cadrul Primariei în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu și asigurării bunului mers al institutiei;

\*are obligația de a actualiza procedurile descrise prin „Sistemul de Management al Calității” în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea directiei, ca urmare a actelor normative noi;

\*întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al serviciului, inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei precum și de serviciile publice din subordinea acesteia;

\*întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate.

realizează orice alte atribuții stabilite în sarcina fiecărui angajat conform fișei postului.

#### **Art.46 : SERVICIUL SECRETARIAT-ADMINISTRATIV SI RELAȚII CU PUBLICUL**

Atribuțiile definatorii ale serviciului sunt:

##### **Compartiment administrativ:**

\*răspunde de administrarea și întreținerea spațiilor cu destinație de clădiri administrative, precum și a echipamentelor, astfel:

- asigură funcționarea și exploatarea în condiții optime a aparatelor telefonice și faxurilor cu care sunt dotate compartimentele primăriei, asigurând efectuarea periodică a reviziilor, precum și a reparațiilor necesare de către prestatorii de servicii abilitați;

- asigură funcționarea și exploatarea în condiții optime a sistemului de iluminare din incinta sediului administrativ al primăriei, cu ajutorul B.G.C.;
- asigură funcționarea și exploatarea în condiții optime a mașinilor de multiplicat în baza contractelor de intretinere și mentenanță;
- asigură derularea contractelor de service pentru instalațiile și echipamentele de climatizare dacă este cazul;

\*recepționează toate obiectele de inventar și mijloacele fixe intrate în magazie, întocmește Note de intrare-ieșire; ține evidența bunurilor ce pot fi casate și înainteașă propuneri pentru casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar care au o durată normală de serviciu expirată;

\*analizează și centralizează cererile (referatele) cu privire la necesarul de materiale, rechizite, consumabile pentru copiatoare și imprimante, precum și a obiectelor de inventar propuse a fi achiziționate

\*ține gestiunea materialelor consumabile pentru deservirea tuturor compartimentelor, gestionează imprimantele cu regim special și operează în fișele de magazie cu regim special (imprimante tipizate, furnituri de birou, papetărie, produse protocol, carburanți, piese de schimb auto etc.);

\*păstrează, gestionează și urmărește actualizarea documentațiilor, a planurilor, schemelor și altor informații cu privire la instalațiile electrice, instalațiile termice, instalațiile și echipamentele de climatizare și alte echipamente din dotarea sediului administrativ.

#### **Atributii de gestionare a parcului auto:**

\*administrează autoturismele

\*gestionează foile de parcurs și completează FAZ –urile;

\*gestionează bonurile de carburant;

\*rezolvă problemele legate de asigurarea auto obligatorie și de asigurarea, în caz de avarie, a autoturismelor (CASCO);

\*urmărește și asigură efectuarea schimbului de ulei, a reviziilor tehnice și a reparațiilor curente ;

#### **Atributii personal relații cu publicul:**

\*este la dispoziția cetățenilor, îndrumându-i în rezolvarea problemelor personale, sociale sau de interes general, încercând soluționarea acestora pe loc, iar în cazul în care problemele necesită analize și verificări din partea altor departamente, se dau solicitanților îndrumările necesare;

\*face tot posibilul pentru scurtarea timpului și a efortului depus de cetățean pentru rezolvarea problemei sale;

\*face tot posibilul pentru a evita stresul cetățeanului, generat de cele mai multe ori de imposibilitatea lui de a depista modalitatea de obținere a unor drepturi legale sau informații utile,

îndrumându-l către departamentul (serviciul, compartimentul sau persoana) care îi poate rezolva problema;

\*are obligația de a comunica celorlalte compartimente, orice problemă apărută, care ține de competența acestora, urmărind ca informațiile pe care le furnizează să fie corecte și actuale;

\*informează cetățenii asupra stadiului de soluționare a lucrărilor, în termenul stabilit de lege;

\*are obligația să precizeze, pentru informațiile solicitate verbal, condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate;

\*comunică, imediat sau în cel mult 24 de ore, informațiile de interes public solicitate verbal;

#### **Atributii personal Registratura:**

\*primește, înregistrează corespondența și o prezintă pentru a dispune, prin rezoluție, direcția /serviciul, compartimentul și/sau persoana care va soluționa și va redacta răspunsul;

\*transmite corespondența către compartimentele/direcțiile de specialitate;

\*organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului;

\*asigura depunerea la timp a corespondentei la compartimentul Registratură al Instituției Primarului Oravita;

\*îndeplinește orice alte sarcini primite de la superiorii ierarhici;

\*sigileaza la inceputul fiecarui an calendarisitic registrele si propune anulara numerelor acolo unde este cazul;

\*depune la arhiva registrele sigilate.

\*in exercitarea atributiilor specifice colaboreaza cu toate compartimentele din structura organizatorica a Instituției Primarului Oravita.

#### **Atributii Ingrijitor curatenie:**

1.matura sau/si spala holul,scara imobilului si birouri ori de cate ori este nevoie pentru a indeparta orice urma de murdarie, in special urmele de noroi depus ca urmare a intemperiilor

2.sterge praful si panzele de paianjen din holul imobilului si birouri ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie

3.spala geamurile imobilului ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie

4.mentine curatenia la gheena

5.anunta de indata seful de serviciu orice neregula constatata cu privire la starea peretilor interiori sau exteriori (infiltratii de apa,conducte sparte, fisurari, degradari datorate uzurii sau lovirii)

6. asigura curatenia din zona spatiului verde si a trotuarului aferente institutiei (aduna hartii, crengi, frunze)

7. mentine curatenia din subsolul imobilului

8. viziteaza zilnic subsolul imobilului in vederea mentinerii curateniei si pentru a constata daca au intervenit defectiuni sau stricaciuni

9. ia in primire toate materialele necesare asigurarii curateniei, colectarii si debarasarii gunoiului (tomberoane) avand obligatia sa asigure pastrarea si utilizarea acestora in bune conditii

10. manifesta disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile ce se stabilesc cu persoanele din cadrul institutiei sau vizitatori

11. raspund la toate solicitarile venite din partea sefului de serviciu sau altui superior ierarhic pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului

12. manifesta grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor

#### **Atributii casier Spatiu Locativ :**

1. urmareste achitarea debitelor;

2. intocmeste contracte de inchirieri;

3. urmareste achitarea ratelor si incasarea acestora;

#### **Atributii Sofer:**

1. raspunde de exploatarea, intretinerea si repararea autoturismului pe care il detine sub semnatura conform actului de predare primire;

2. executa cu inscriptie pe foaia de parcurs rutele cerute de superiori la finele cursei si este obligat sa solicite pe foaia de parcurs semnatura sefului ce a dispus cursa ;

3. efectueaza in fiecare dimineata revizia pentru plecarea in cursa;

4. semnaleaza orice abateri sau nereguli in legatura cu autoturismul din dotare, ia masurile necesare de remediere, iar in caz de nereusita, anunta superiorul ierarhic;

5. e necesar sa aiba o conduita demna, civilizata, manierata pe toata durata serviciului si o tinuta corespunzatoare;

6. intretine permanent autovehiculul in stare de functionare si permanent curat, poseda tot timpul in masina stingator si trusa medicala;

7. respecta normele si legile in vigoare privind conducerea autovehiculului, actioneaza legal la evenimentele deosebite (accidente, inzapeziri si orice alte situatii);

8.se incadreaza in consumul normat de combustibil si lubrifianti potrivit tipului de autoturism;

9.in ultima zi a lunii sau cel tarziu prima zi a lunii urmatoare sa predea sefului serviciului secretariat-administrativ foaia de parcurs si decontul carburantilor folositi;

10.participa nemijlocit daca este cazul la stingerea incendiilor de la sediul institutiei;

11. respecta normele privin protectia muncii, prevenirea incendiilor care ar putea pune in pericol viata, integritatea corporala sau bunurile din cladirea unitatii;

Responsabilități pentru personalul din structura Serviciul Secretariat Administrativ si Relații cu Publicul:

\*răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial, la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

\*răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;

\*răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, a măsurilor aprobate sau dispuse expres de către Sef Serviciu și de raportarea operativă asupra modului de realizare a acestora;

\*răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;

\*exercită cu responsabilitate orice alte atribuții stabilite prin fișa postului.

\*răspunde pentru respectarea prevederilor actelor normative in vigoare, incidente in domeniile de activitate.

Autoritate (competențe):

\*reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;

\*urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;

\*propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a primăriei, în general;

\*semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea serviciului, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

#### **ART. 47 :CLUBUL SPORTIV ORAVITA**

(1) „Club Sportiv Oravita „este instituție publică aflată în subordinea Consiliului Local al orasului Oravita cu sediul principal în orasul Oravita , str. 1 Decembrie 1918 , nr. 60 .

(2) Club Sportiv Oravita va fi înscris ca structură sportivă în Registrul Sportiv de la Agenția Națională pentru Sport;

(3) Club Sportiv Oravita se organizează ca o structură polisportivă cu mai multe secții pe ramuri de sport: Atletism, Arte marțiale, Baschet, Box, Canotaj, Culturism și Fitness, Dans sportiv, Fotbal, Handbal, Haltere , Rugby, Șah, Sportul pentru persoane cu Handicap, Sportul pentru toți, Tenis, Tenis de masă, Volei, Popice , Tir cu arcul si cu pusca , Badmington ;

(4) A fost aprobată prin hotărâre a Consiliului Local Oravita transmiterea în folosință gratuită către Club Sportiv Oravita pe o perioadă de 5(cinci) ani, în vederea constituirii bazei materiale necesare activității sportive , bunurile aflate în proprietatea publică a Orasului Oravita și în administrarea Consiliului Local și anume :

-Baza sportivă situată în Str Closca ;

-Sala de sport situată în str. Zona Garii ;

-Stadionul , situat pe str.Simion Mangiuca ;

(5) Club Sportiv Oravita se organizează și funcționează după regulamentul de organizare și funcționare propriu, aprobat de Consiliul Local al Orasului Oravita și se bucură de drepturile conferite de lege.

(6) Sediul clubului: Orasul ORAVITA , STR. 1 DECEMBRIE 1918 , NR. 60 .

(7) Insemnele și culorile alb – negru , albastru – rosu ;

(8) Obiectul de activitate al Club Sportiv Oravita este:

a) selecția, pregătirea, performanța și participarea la competițiile interne și internaționale;

b) promovarea spiritului de fair-play, combaterea și prevenirea violenței și dopajului în activitatea proprie;

c) administrarea bazei sportive proprii;

d) organizarea de competiții sportive în conformitate cu statutele și regulamentele federațiilor sportive naționale.

(9) Organigrama, statul de funcții și fișa postului se aprobă de Consiliul Local al Orasului Oravita .

(10) În cadrul clubului poate fi încadrat personal de specialitate , format din personal tehnic – antrenori , instructori sportivi – precum și personal auxiliar cu atribuții privind buna organizare și desfășurare a activităților din cadrul clubului .

(11) Personalul contractual – directorii , antrenorii , instructorii sportivi , personalul auxiliar precum și sportivii pot fi angajați în cadrul clubului sportiv pe baza de contract sau convenție de prestări servicii .

(12) Organizarea concursurilor pentru personalul contractual se face în conformitate cu legislația în vigoare .

(13) Drepturile salariale ale acestora vor fi acordate conform legislației în vigoare , referitoare la instituțiile bugetare .

**Atributii Administrare Sala de Sport, Stadion si Baza Sportiva :**

1. intretinerea terenurilor sportive din dotare;
2. intretinerea aparatelor de fitness din dotare;
3. intretinerea bazei sportive;
4. tine evidenta echipamentelor si aparaturii din dotarea salii;
5. incaseaza contravaloarea taxelor de folosire a salii de sport si intocmeste evidenta sumelor incasate;
6. intocmeste si da curs referatelor pentru intretinere si reparatii;
7. rezolva toate problemele de ordin administrativ ale salii de sport;
8. asigura curatenia în perimetrul salii si terenurilor de sport aferente;

**Art.48: Compartimentul juridic** este subordonat Secretarului General al orașului Oravita.

**Atribuțiile Compartimentului Juridic :**

- \* reprezentarea în fața instanțelor judecătorești competente a intereselor Institutiei Primarului Orasului Oravita si autoritatilor administratiei publice locale ;
- \* formularea de întâmpinări, concluzii scrise, si ridicarea de excepții;
- \* exercitarea căilor ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
- \* promovarea de cereri de chemare în judecată precum si orice alte actiuni in justitie din dispoziția Primarului Orasului Oravita;
- \* asigurarea evidenței proceselor și litigiilor instrumentate de personalul din cadrul serviciului în care institutia este parte precum si a modului de solutionare a acestora;
- \* participarea la formarea obiecțiunilor precontractuale, dacă se pun în discuție probleme de drept;
- \* intocmirea propunerilor privind executarea hotararilor judecatoresti ramase definitive si irevocabile;
- \* asigură consiliere juridică la cererea serviciilor, birourilor si compartimentelor din cadrul aparatului propriu al Institutiei Primarului orasului Oravita , intocmeste si semneaza documentele cu caracter juridic necesare in derularea activitatii acestora;
- \* verificarea si intocmirea documentelor cu caracter juridic;

\*redactarea din punct de vedere a legalitatii, a Dispozitiilor inaintate Secretarului si Primarului in vederea semnarii acestora;

\*informarea conducerii institutiei asupra eventualelor incalcari ale legislatiei pe care le constata in cadrul Institutiei Primarului Oravita si a institutiilor aflate in subordinea Consiliului Local;

\*avizarea si intocmirea de referate la cererea conducerii asupra legalitatii masurilor ce urmeaza a fi luate in desfasurarea activitatii institutiei;

\*redactarea de raspunsuri la petitiile, memoriile si cererile repartizate spre solutionare de catre conducere si tinerea evidentei acestora;

\*raspunde scrisorilor petitionarilor si diferitelor institutii cu privire la stadiul solutionarii dosarelor aflate pe rolul instantelor de judecata in care Institutia Primarului Oravita este parte;

\*transmiterea, la solicitarea organelor judecatoresti sau a altor organe, a relatiilor solicitate;

\*asigura prelucrarea, analizarea in cadrul serviciului a unor acte normative, documentare juridica, articole, alte lucrari in vederea pregatirii profesionale de specialitate;

\*inaintarea catre instanta de judecata a plangerilor la procesele verbale de constatare a contraventiei;

\*colaboreaza cu toate compartimentele din structura organizatorica a Institutiei Primarului Oravita, toate serviciile publice de specialitate, institutiile publice, regiile autonome si societatile comerciale aflate in subordinea Consiliului Local Oravita sau la care acesta este actionar, autoritati ale administratiei centrale si locale, Presedintele si Guvernul Romaniei, Prefectura Caras-Severin, etc.;

#### **Art.49 : COMPARTIMENT ARHIVA**

Serviciul Arhiva este subordonat Secretarului general al oraşului Oravita si exercita urmatoarele atributii :

\*elaborarea, cu consultarea compartimentelor din cadrul structurii Institutiei Primarului Oravita, a nomenclatoarelor arhivistice, in conformitate cu prevederile legale;

\*realizarea, cu participarea celorlalte compartimente, a sistemului de evidenţă a lucrărilor supuse arhivării, potrivit nomenclatorului aprobat;

\*primirea documentelor neoperative predate de toate compartimentele din cadrul Institutiei Primarului Oravita si Consiliului Local Oravita si pregătirea dosarelor pentru arhivare, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic si prevederile legale si asigurarea pastrarii acestora in bune conditii;

\*conlucrarea cu toate compartimentele din cadrul institutiei, în vederea asigurării condițiilor optime de predare, păstrare și transfer al dosarelor de arhivă.

- \*verificarea si preluarea dosarelor constituite pentru arhivare de la compartimente, pe baza de inventar;
- \*convocarea comisiei de selectionare in vederea analizarii dosarelor cu termene de pastrare expirate si propunerea pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
- \*intocmirea formelor prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de catre Arhivele Nationale;
- \*asigurarea predarii integrale a arhivei selectionate la unitatile de recuperare;
- \*cercetarea documentelor din arhiva in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi, in conformitate cu legile in vigoare;
- \*punerea la dispozitie, pe baza de semnatura, si tinerea evidentei documentelor imprumutate compartimentelor creatoare;
- \*verificarea la restituire a integritatii documentelor imprumutate si reintegrarea la fond dupa restituirea acestora;
- \*comunicarea raspunsurilor catre petenti prin intermediul directiilor de specialitate in termen legal;
- \*organizarea depozitului de arhiva dupa criteriile prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Nationale; mentinerea ordinii si asigurarea curateniei in depozitul de arhiva;
- \*punerea la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale a documentelor solicitate cu prilejul efectuării actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
- \*pregatirea documentelor si inventarelor acestora, in vederea predarii la Arhivele Nationale, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale.
- \*in exercitarea atributiilor specifice colaboreaza cu toate compartimentele din structura organizatorica a Institutiei Primarului Oravita, toate serviciile publice de specialitate, institutiile publice, regiile autonome si societatile comerciale aflate in subordinea Consiliului Local Oravita sau la care acesta este actionar, autoritati ale administratiei centrale si locale, Presedintia si Guvernul Romaniei, Prefectura Caras-Severin, etc.;
- \*intocmirea referatelor de specialitate din registrele agricole arhivate;

**Art 50 : COMPARTIMENTUL AUDIT** este subordonat direct Primarului.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- \*exercită auditul de sistem, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern din Institutia Primarului Oravita, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea neajunsurilor și formularea de recomandări, în vederea corectării acestora;

\*exercită auditul performanței, examinând dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor din Institutia Primarului Oravita, sunt corecte și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;

\*exercită auditul de regularitate, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului primăriei, sub aspectul respectării principiilor, regulilor procedurale și metodologice, conform normelor legale;

\*auditează, cel puțin o dată la 3 ani, următoarele:

\*angajamentele bugetare și legale din care derivă, direct sau indirect, obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;

\*plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

\*vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al orașului Oravita ;

\*concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al orașului Oravita ;

\*constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

\*alocarea creditelor bugetare;

\*sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

\*sistemul de luare a deciziilor;

\*sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

\*sistemele informatice.

\*urmărește ca recomandările cuprinse în toate rapoartele de audit elaborate să fie implementate la termenele stabilite; constată caracterul adecvat, eficacitatea și oportunitatea acțiunilor întreprinse, în acest sens, de către conducerea structurii auditate; întocmește Fișele de Urmărire a Recomandărilor;

\*are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității", în concordanță cu modificările care intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa:

1. Respectă principiile fundamentale prevăzute în Codul privind Conduita Auditorului Intern, astfel:

\*Integritatea: conform acestui principiu, auditorul intern trebuie să fie corect, onest și incoruptibil, integritatea fiind suportul încrederii și credibilității acordate raționamentului auditorului intern.

\*Independența și obiectivitatea :

\* Independența față de entitatea audiată și oricare alte grupuri de interese este indispensabilă; auditorul intern trebuie să depună toate eforturile pentru a fi independent în tratarea problemelor aflate în analiză; el trebuie să fie independent și imparțial, atât în teorie, cât și în practică; în toate problemele legate de munca de audit, independența auditorului intern nu trebuie să fie afectată de interese personale sau exterioare; auditorul intern are obligația de a nu se implica în acele activități în care are un interes legitim/întemeiat;

Obiectivitatea. Auditorul intern trebuie să manifestă obiectivitate și imparțialitate în redactarea raportelor, care trebuie să fie precise și obiective; concluziile și opiniile formulate trebuie să se bazeze exclusiv pe documentele obținute și analizate conform standardelor de audit; auditorul intern trebuie să folosească toate informațiile utile primite de la entitatea audiată și din alte surse; de aceste informații trebuie să se țină seama în opiniile exprimate de auditorul intern în mod imparțial; auditorul intern trebuie să analizeze punctele de vedere exprimate de entitatea audiată și, în funcție de relevanța acestora, să formuleze opinii și recomandări proprii; el trebuie să facă o evaluare echilibrată a tuturor circumstanțelor relevante și să nu fie influențat de propriile interese sau de interesele altora în formarea propriei opinii.

\*Confidențialitate: auditorul intern este obligat să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele despre care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor sale; este interzis ca auditorul intern să utilizeze în interes personal sau în beneficiul unui terț, informațiile dobândite ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu; în cazuri excepționale, auditorul intern poate furniza aceste informații numai în condiții expres prevăzute de normele legale în vigoare.

\* Competența profesională: auditorul intern este obligat să își îndeplinească atribuțiile de serviciu cu profesionalism, imparțialitate și la standarde internaționale, aplicând cunoștințele, aptitudinile și experiența dobândite.

\*Neutralitatea politică: auditorul intern trebuie să fie neutru din punct de vedere politic și să își mențină independența față de orice influențe politice; are obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce îi revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor sale politice.

2. Respectarea regulilor prevăzute în Codul privind Conduita Auditorului Intern, astfel:

Integritatea, respectiv:

- exercitarea profesiei cu onestitate, bunăcredință și responsabilitate;
- respectarea legii și acționarea în conformitate cu cerințele profesiei;
- respectarea și contribuția la obiectivele etice, legitime ale entității;

-se interzice auditorului intern să ia parte, cu bună știință, la activități ilegale și angajamente care discreditează profesia de auditor intern sau entitatea publică din care face parte.

Independența și obiectivitatea, prin care:

-se interzice implicarea auditorului intern în activități sau în relații care ar putea să fie în conflict cu interesele entității publice și care ar putea afecta o evaluare obiectivă;

-se interzice auditorului intern să asigure unei entități auditate alte servicii decât cele de audit și consultanță;

-se interzice auditorului intern, în timpul misiunii sale, să primească din partea celui auditat, avantaje de natură materială sau personală, care ar putea să afecteze obiectivitatea evaluării ;

- auditorul intern este obligat să prezinte în rapoartele sale orice document sau fapte cunoscute de el, care în caz contrar ar afecta activitatea structurii auditate.

Confidențialitatea, prin care se interzice folosirea de către auditorul intern a informațiilor obținute în cursul activității sale, în scop personal sau într-o manieră care poate fi contrară legii, ori în detrimentul obiectivelor legitime și etice ale entității auditate.

Competența, prin care:

-auditorul intern trebuie să se comporte într-o manieră profesională în toate activitățile pe care le desfășoară, să aplice standarde și norme profesionale și să manifeste imparțialitate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

-auditorul intern trebuie să se angajeze numai în acele misiuni pentru care are cunoștințele, aptitudinile și experiența necesare;

-auditorul intern trebuie să utilizeze metode și practici de cea mai bună calitate în activitățile pe care le realizează; în desfășurarea auditului și în elaborarea rapoartelor, el are datoria de a adera la postulatele de bază și la standardele de audit general acceptate;

-auditorul intern trebuie să-și îmbunătățească în mod continuu cunoștințele, eficiența și calitatea activității sale, trebuie să aibă asigurate condițiile necesare pregătirii profesionale, perioada alocată în acest scop fiind de minimum 15 zile lucrătoare pe an;

-auditorul intern trebuie să aibă un nivel corespunzător de studii de specialitate, pregătire și experiență profesională elocvente;

-auditorul intern trebuie să cunoască legislația de specialitate și să se preocupe în mod continuu de creșterea nivelului de pregătire, conform standardelor internaționale;

-se interzice auditorului intern să își depășească atribuțiile de serviciu.

-Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora.

-Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite.

-Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

-sesizarea și gestionarea eventualelor factori cu impact negativ, care ar putea împiedica realizarea obiectivelor și evidențierea acestora în Fisa de alertă la risc;

-asigurarea prezentării pe linie ierarhică a acestor fișe în vederea monitorizării măsurilor întreprinse pentru diminuarea sau eliminarea riscurilor;

8.întocmirea registrului de riscuri pentru a se realiza centralizarea și raportarea trimestrială a acestora;

9. având în vedere documentele utilizate în activitatea respectivă (documente create în interiorul compartimentului, documente primite din alte compartimente sau din afara entității publice), elaborarea și aprobarea procedurilor de lucru proprii, precum și actualizarea lor pe parcursul execuției;

Autoritate (competențe):

\*poate aplica sancțiuni pentru contravențiile prevăzute la art.21, lit.d, din Legea nr.672/2002, în cadrul Institutiei Primarului Oravita;

\*urmărește îndeplinirea la termenul stabilit a recomandărilor aprobate în Rapoartele de audit;

\*urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;

\*propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;

\*semnalează Primarului orice probleme deosebite legate de activitatea compartimentului, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are atribuții și responsabilități;

\*în situația în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale aplicabile activității primăriei/operațiunilor auditate, ori sunt identificate unele iregularități semnificative sau posibile prejudicii, informează în termen de 3 zile Primarul orașului Oravita.

**Art.51 : COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE** are următoarele atribuții:

\*răspunde de selecționarea și recrutarea necesarului de personal pe nivele de pregătire, pe funcții și specialități, corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții și organigramă;

\*efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, detașarea sau încetarea activității și a contractului de muncă pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului cat si a functionarilor publici;

\*răspunde de organizarea și funcționarea potrivit legii, a Comisiei de examinare, organizează concursurile pentru angajare și promovare și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;

\*întocmește formalitățile specifice angajării – dispoziții de angajare, contracte de muncă, adrese către Oficiile Forțelor de Muncă etc., pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului;

\*întocmește și completează, ori de câte ori este necesar, dosarele personale ale salariaților aparatului de specialitate al Institutiei Primăriei și transmite periodic Agenției Naționale a Funcționarilor Publici dările de seamă statistice referitoare la numărul de personal și fluctuațiile acestuia;

\*eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la cererea personalului;

\*întocmește, actualizează și gestionează baza de date cu privire la cererea și oferta de locuri de muncă, în vederea recrutării de resurse umane;

\*întocmește raportări statistice privind activitatea de personal;

\*întocmește rapoarte de specialitate privind modificarea organigramelor, statelor de funcții și Regulamentelor de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate a Primarului Orasului Oravita ori de câte ori este nevoie;

\*stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale; primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu ;

\*întocmește pontajele lunare pentru angajații care nu sunt în subordinea directă a Primarului, viceprimarului și a Șefilor de Servicii, și ține evidența condicilor de prezență;

\*ține evidența programării concediilor de odihnă ale tuturor salariaților, ține evidența efectuării acestora, a rechemărilor, a reținerilor la serviciu, a reprogramărilor, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor;

\*întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul resurselor umane inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei;

\*gestionează documentele și corespondența care intră/ies din compartiment;

\*analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din Institutia Primarului Oravita și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local a organigramei aparatului de specialitate al Primarului;

\*pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare și al altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a Institutiei Primarului Oravita, precum și a structurii organizatorice;

\*completează și transmite ori de câte ori este cazul Registrul General de Evidența a Salariatilor (personal contractual) către ITM Caras-Severin;

\*elaboreaza si transmite anual Planul de Perfectionare Profesionala catre ANFP conf. prevederilor legii;

\*primeste si inregistreaza declaratiile de avere si interese ale functionarilor publici din cadrul institutiei;

\*intocmeste si transmite Planul de Ocupare a functiilor publice catre ANFP conform prevederilor legii;

\*transmite copii certificate ale declaratiilor de avere si interese precum si o copie certificata a registrelor speciale catre Agentia Nationala de Integritate conform prevederilor legii;

\*tine evidenta fiselor de post si a rapoartelor de evaluare;

\*tine legatura cu ANFP-ul in ceea ce priveste functiile publice si functionarii public prin intermediul Portalului de Management al Functiilor Publice si al Functionarilor Publici;

\*intocmeste proceduri (dispozitii, referate, etc) privind activitatea de resurse umane;

\*raspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența compartimentului.

Autoritate (competențe):

\*reprezintă și angajează Primăria numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;

\*urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;

\*semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea Primăriei, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial, la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

2. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;

3. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, a măsurilor aprobate sau dispuse expres de către conducerea Primăriei și de raportarea operativă asupra modului de realizare a acestora;

4. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;

5. exercită cu responsabilitate orice alte atribuții stabilite prin fișa postului.

## **Art.52 : COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE SI INVESTITII**

- \*colaborează cu societățile care elaborează documentații tehnico-economice, pentru stabilirea unor costuri optime la lucrările de investiții aprobate;
- \*organizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice de lucrări de investiții;
- \*elaborează dosarele de achiziții publice și contractele aferente acestora;
- \*elaborează documentațiile, instrucțiunile pentru ofertanți, necesare pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- \*întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și a clasării acestora;
- \*întocmește în termen legal corespondența privind completarea sau restituirea documentațiilor analizate;
- \*colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul primăriei, precum și cu serviciile din subordinea Consiliului Local ;
- \*organizează procedurile de atribuire a lucrărilor din categoria serviciilor (proiectare, expertizare, evaluare etc.) necesare investițiilor;
- \*întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la investiții inițiate de către compartimentele de specialitate din cadrul primăriei și de serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
- \*asigură legătura permanentă între prestatorul de servicii și executantul de lucrări pentru realizarea obiectivelor de investiții în parametri tehnico-economici programați;
- \*participă la recepția obiectivelor de investiții;
- \*face propuneri de acordare a unor calificative prestatorilor de servicii, care să permită o selecție mai riguroasă a acestora;
- \*face propuneri de completare sau de dezvoltare a investițiilor de lucrări edilitare (rețele de apă potabilă, rețele de canalizare, reabilitare sistem rutier, consolidări imobile, lăcașe de cult etc.);
- \*urmărește în teren execuția lucrărilor, pe parcursul desfășurării investiției;
- \*întocmește și actualizează cartea tehnică a construcției în perioada de garanție;
- \*asigură decontarea serviciilor și lucrărilor contractate, în condițiile stipulate în contractele încheiate;
- \*colaborează permanent cu firmele de proiectare și de consultanță, pe parcursul derulării contractelor de investiții;
- \*colaborează cu organele abilitate să controleze calitatea lucrărilor executate, cât și finanțarea și decontarea acestora;

\*colaborează cu serviciile urbanism din cadrul primăriei în elaborarea și aplicarea PUG, PUD, PUZ, cât și a altor programe de dezvoltare urbană;

\*îndeplinește și alte atribuții stabilite de Primarul orașului Oravita, care au legătură cu specificul activității acestui compartiment;

\*urmărește modul de îndeplinire a condițiilor contractuale pe durata de execuție a lucrărilor, cât și în perioada de garanție;

Responsabilități :

\*răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial, la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

\*răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;

\*răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, a măsurilor aprobate sau dispuse expres de către conducerea Primăriei și de raportarea operativă asupra modului de realizare a acestora;

\*răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;

\*răspunde pentru respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență 98/2016 precum și a celorlalte acte normative în vigoare, incidente în domeniul investițiilor și achizițiilor publice;

\*sesizează și gestionează eventualii factori cu impact negativ, care ar putea împiedica realizarea obiectivelor și îi evidențiază în Fisa de alertă la risc;

\*având în vedere documentele utilizate în activitatea respectivă (documente create în interiorul compartimentului, documente primite din alte compartimente sau din afara entității publice), elaborează și aprobă procedurile de lucru proprii, actualizându-le pe parcursul execuției;

\*exercită cu responsabilitate orice alte atribuții stabilite prin fișa postului.

Autoritate (competențe):

\*reprezintă și angajează Primăria numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;

\*urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;

\*propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a Primăriei, în general;

\*semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea Primăriei, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

#### **ART.53 : CABINET PRIMAR**

- asigura consilierea primarului pe probleme specifice
- participa si coordoneaza activitatea specifica privind elaborarea documentelor specifice
- reprezinta, prin delegare, primarul orasului la activitati specifice, precum si la intalnirile cu reprezentantii structurilor cu atributii similare
- asigura fundamentarea complexa a deciziilor de conducere
- realizeaza materiale documentare pentru problemele complexe ce necesita o documentatie voluminoasa
- intocmeste notele de prezentare a unor lucrari /documente pentru a fi prezentate primarului orasului
- analizeaza si sintetizeaza informatiile referitoare la activitatea compartimentelor
- colecteaza si prelucreaza date in vederea informarii eficiente a primarului
- mentine legatura cu aparatul executiv al primariei, dar si cu alte institutii din administratia publica
- studiaza si isi insuseste continutul actelor normative care reglementeaza activitatea structurii
- raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate
- raspunde de pastrarea secretului de serviciu, a datelor si a informatiilor cu caracter confidential de tinut sau la care are acces ca urmare a exercitarii sarcinilor de serviciu
- participa la audientele acordate de primarul orasului, de comisiile de specialitate ale consiliului local, potrivit programului de lucru intocmit de presedintii acestora
- raspunde de indeplinirea, cu profesionalism, loialitate si corectitudine si constiinciozitate a indatoririlor de serviciu
- se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei, raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-I revin potrivit legii, a programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei, si de raportarea asupra modului de realizare a acestora

#### **ART.54 : COMPARTIMENT EXPERT ROMI**

- Asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor;
- Evaluarea problemelor cu care se confruntă comunitățile de romi;
- Participarea la aplicarea planului de intervenție în funcție de domeniul sectorial și direcțiile specifice de acțiune;

- Informarea membrilor comunității;
- Identificarea situațiilor de risc din comunitate;
- Întocmirea planului de activități;
- Consilierea membrilor comunității;
- Planifică, organizează, coordonează, și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din Planul General de Măsuri pentru aplicarea Strategiei de Îmbunătățire a Situației Romilor (anexă a H.G. 522/2006);
- Solicită sprijinul și colaborarea structurilor deconcentrate ale administrației publice centrale și a autorităților locale în vederea implementării Strategiei de Îmbunătățire a Situației Romilor;
- Solicită sprijinul și colaborarea Biroului Județean pentru Romi în vederea implementării H.G. 522/2006 și a rezolvării problemelor identificate;
- Identifică și evaluează nevoile comunităților locale de romi (prin aplicarea de chestionare, studii, interviuri etc);
- Elaborează proiecte de dezvoltare locală a comunităților de romi în colaborare cu O.N.G.-uri și administrația publică locală;
- Primește, acordă consiliere și rezolvă în limita competențelor legale, petițiile și problemele cetățenilor de etnie romă;
- Participă la medierea conflictelor inter și intracomunitare;
- Participă ca invitat, la ședințele Consiliului Local pentru a prezenta problemele romilor din localitate;
- Informează permanent comunitatea de romi și O.N.G.-urile locale cu privire la acte normative și oportunități de rezolvare a unor probleme ale romilor din localitate;
- Colaborează cu toate organizațiile neguvernamentale ale romilor din localitate pentru implementarea H.G. 522/2006;
- Colaborează și cu alte organizații neguvernamentale (rome sau nerome) pentru implementarea unor acțiuni de îmbunătățire a situației romilor din localitate;
- Participă împreună cu primăria la elaborarea Planului local de acțiune”, conform H.G. 522/2006;
- Elaborează rapoarte semestriale privind stadiul aplicării H.G. 522/2006 și Planului local de acțiune pentru îmbunătățirea situației romilor” care este un document al autorității publice unde este angajat Expertul local pentru romi și care va fi transmis și Biroului Județean pentru Romi din cadrul Instituției Prefectului;
- Întocmește corespondența din aria de responsabilitate;

-Participă la programe de formare și perfecționare;

#### **ART.55 : CONSILIER CONSILIUL LOCAL ORAVITA**

- 1.participa la sedintele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Oravita precum si la sedintele ordinare,extraordinare si de indata ale Consiliului Local Oravita ;
- 2.pune la dispozitia consilierilor actele si informatiile necesare indeplinirii mandatului
- 3.intocmeste si difuzeaza catre consilieri materiale de sedinta si alte documente solicitate
- 4.redacteaza procesele verbale ale sedintelor Consiliului Local Oravita impreuna cu secretarul orasului
- 5.inregistreaza hotararile adoptate de Consiliul Local Oravita in registrul special de hotarari
- 6.redacteaza proiectele de hotarari inscise pe ordinea de zi si arhiveaza documentele dezbatute in sedintele de Consiliului Local . impreuna cu secretarul orasului oravita
- 7.organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotararilor consiliului local
- 8.asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunica ordinea de zi, intocmeste procesul verbal al sedintelor consiliului local si redacteaza hotararile consiliului local
- 9.pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia

#### **Art.56 : SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANELOR**

-Serviciul public comunitar local are următoarele atribuții principale:

- \*Întocmește, păstrează, ține evidența și eliberează, în sistem de ghișeu unic, certificatele de stare civilă, cărțile de identitate și cărțile de alegător;
- \*Înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- \*Întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- \*Întocmesc, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă și pe actele de identitate, în condițiile legii;
- \*Actualizează, utilizează și valorifică Registrul Local de Evidență a Persoanelor, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar respectiv;
- \*Furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, datele necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;

- \*Furnizează, în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județe și locale, agenților economici ori a cetățenilor, datele de identificare și de adresă ale persoanei;
- \*Întocmește listele electorale permanente, în colaborare cu structurile teritoriale ale Centrului Național pentru Administrarea Bazelor de Date de Evidență a Persoanelor;
- \*Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- \*Ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- \*Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

#### **Art.57: COMPARTIMENTUL DE STAREA CIVILĂ**

Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar are următoarele principale atribuții:

- \*Întocmește, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- \*Înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- \*Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
- \*Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- \*Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- \*Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- \*Trimite structurii informatice din cadrul serviciului, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- \*Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- \*Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, trimite, lunar Direcției Județene de Statistică;
- \*Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;

- \*Atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- \*Propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
- \*Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- \*Ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- \*Înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- \*Sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- \*Primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- \*La solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- \*Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- \*Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.I.R.A., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- \*Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- \*Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului public local, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- \*Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- \*Execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- \*Colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați.

#### **Art.58: COMPARTIMENTUL EVIDENȚA PERSOANELOR**

În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local are următoarele principale atribuții:

- \*Organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;
- \*Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- \*Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- \*Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- \*Colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
- \*Asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu;
- \*Identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- \*Înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- \*Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- \*Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- \*Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.I.R.A., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- \*Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- \*Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- \*Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;

- \*Soluționează cererile formațiunilor operative din M.I.R.A., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
- \*Organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;
- \*Eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;
- \*Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- \*Asigură securitatea documentelor serviciului.

#### **Art.59 : ATRIBUȚII IN DOMENIUL INFORMATIC**

Pe linie informatică, serviciul public comunitar local are următoarele atribuții principale:

- \*Actualizează Registrul Local de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- \*Preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- \*Preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate
- \*Actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate;
- \*Operează în baza de date locală data înmânării cărții de identitate;
- \*Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- \*Evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație;
- \*Clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- \*Rezolvă erorile din baza de date locală (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- \*Salvează și arhivează pe suport magnetic, fișierul de imagini pentru loturile de cărți de identitate;

\*Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județe și locale, agenții economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;

\*Întocmește listele electorale permanente;

\*Administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic pe probleme de competența serviciului public comunitar local;

\*Desfășoară activități de studiu și documentare tehnică, în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic local;

\*Colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Internelor și Reformei Administrative, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;

\*Execută operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local și participă la depanarea și repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul, împreună cu specialiștii firmei care asigură asistența tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație și software;

\*Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;

\*Execută alte sarcini dispuse de conducerea serviciului.

#### **Art.60 : ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL : ANALIZA-SINTEZĂ, SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL**

În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, serviciul public comunitar are următoarele principale atribuții:

\*Primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;

\*Verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;

\*Organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;

\*Asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării acestora;

\*Repartizează corespondența, o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;

- \*Expediază corespondența;
- \*Asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- \*Organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- \*Centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- \*Transmite serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, județean, sintezele și analizele întocmite;
- \*Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

## **Art.61 : NORME DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ**

Normele generale de conduită profesională a funcționarilor publici sunt următoarele:

### **1.Asigurarea unui serviciu public de calitate**

\*Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

\*În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea cetățenilor în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

### **2. Loialitatea față de constituție și lege**

\*Funcționarii publici au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile ce le revin, cu respectarea eticii profesionale.

\*Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

### **3. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice**

\*Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale primăriei.

\*Funcționarilor publici le este interzis:

-să exprime public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

-să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;

-să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

-să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

-să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea;

-Prevederile alin.(2) lit.a-d se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pe o perioadă de doi ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

-Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea.

-Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

#### **4. Libertatea opiniilor**

-În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

-În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

#### **5. Activitatea publică**

\*Relațiile cu mass-media se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul unității sau instituției publice, în condițiile legii.

\*Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

\*În cazul în care nu sunt desemnați în acest mod, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

## **6. Activitatea politică**

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice; - să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

- să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

- să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

## **7. Folosirea imaginii proprii**

\*În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

## **8. Cadrul relațiilor în exercitarea funcției**

\*În relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate.

\*Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

-întrebuințarea unor expresii jignitoare;

-dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

-formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

\*Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

-promovarea unor soluții similare sau identice, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

-eliminarea oricărei forme de discriminare, bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

\*Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure respectarea demnității persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin.(1)-(3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

### **9. Conduita în cadrul relațiilor internaționale**

\*Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

\*În relațiile cu reprezentanții autorităților publice din alte state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

\*În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită conformă cu regulile de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor din țara gazdă.

### **10. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor**

\*Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute, ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

### **11. Participarea la procesul de luare a deciziilor**

\*În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să-și exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

\*Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

### **12. Obiectivitate în evaluare**

\*În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru toți funcționarii publici din subordine.

\*Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale, pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

\*Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică, pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile legale, prevăzute anterior.

### **13. Folosirea prerogativelor de putere publică**

\*Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

\*Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau moral altor persoane.

\*Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe, sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

\*Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

#### **14. Utilizarea resurselor publice**

\*Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

\*Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

\*Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

\*Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru sau logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

#### **15. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri**

\*Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

-când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

-când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

-când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărare a bunului nu au avut acces.

\*Dispozițiile alin.(1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

\*Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului, ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

**\*Responsabilități pe linia controlului intern managerial**

-sesizarea și gestionarea eventualilor factori cu impact negativ, care ar putea împiedica realizarea obiectivelor și evidențierea acestora în Fisa de alerta la risc

-asigurarea prezentării pe linie ierarhică a acestor fișe în vederea monitorizării măsurilor întreprinse pentru diminuarea sau eliminarea riscurilor.

-întocmirea registrului de riscuri pentru a se realiza centralizarea și raportarea trimestrială a acestora

-având în vedere documentele utilizate în activitatea respectivă (documente create în interiorul compartimentului, documente primite din alte compartimente sau din afara entității publice), elaborarea și aprobarea procedurilor de lucru proprii, precum și actualizarea lor pe parcursul execuției.

**\*Responsabilități pe linie de protecția muncii**

\*Salariatul are următoarele drepturi și obligații din punct de vedere al securității și sănătății muncii:

-să respecte normele generale și specifice locului de muncă și postului, de securitate și sănătate a muncii precum și de apărare împotriva incendiilor;

-să respecte atribuțiile și normele de securitate și sănătate în muncă ce îi revin pentru funcția exercitată;

-să își însușească și să respecte normele de protecția muncii, luând măsuri de aplicare a acestora;

-să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice situație care constituie pericol de accidente sau îmbolnăviri profesionale;

-să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice situație care constituie pericol de accidente sau îmbolnăviri profesionale;

-să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană sau alte persoane participante la procesul de muncă:

-purtarea cu strictețe a echipamentului individual de protecție, pe toată perioada programului de lucru;

-să nu părăsească locul de muncă fără informarea în prealabilă a șefului ierarhic și fără încuviințarea acestuia, participând la sprijinul unor colegi din alte locuri de muncă, astfel putând genera un accident de muncă ;

- participarea obligatorie la programul de instruire tematică, conform programării;
- nu folosește improvizații sau alte surse care pot genera incendii sau electrocutarea;
- sa nu consume băuturi alcoolice pe tot parcursul programului de lucru;
- să observe și să aducă la cunoștința toate neregulile din punct de vedere al pericolelor ce pot apărea;
- să acorde primul ajutor persoanelor aflate în dificultate.

#### **Art.62 : DURATA TIMPULUI DE LUCRU**

Durata normală a timpului de lucru pentru personalul angajat cu normă întreagă este:

Luni-vineri: 08.00-16.00

Cu un repaus săptămânal de două zile, respectiv sâmbătă și duminică.

#### **CAPITOLUL IV : SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL**

**ART. 63 (1) :**Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(2) Sistemul de control intern/managerial al UAT ORAVITA (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

(3)Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al UAT ORAVITA este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului 600/2018 cu modificările și completările ulterioare.

(4) În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, primarul Orasului Oravita a constituit, prin Dispoziția nr 201/20.03.2019 , o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare.

(5) Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a entității publice, cu excepția compartimentului de audit public intern;

(6) Comisia de monitorizare este coordonată de către un președinte, în persoana secretarului Orasului Oravita și asistată de un secretariat tehnic.

(7) Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

(8) Președintele Comisiei de monitorizare asigură conducerea ședințelor, conform ordinii de zi, și aprobă minutele ședințelor și, după caz, hotărârile acestora. În funcție de tematica ordinii de zi a ședințelor, la solicitarea președintelui Comisiei de monitorizare pot participa și alte persoane în calitate de invitați.

(9) Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.

(10) Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea președintelui Comisiei de monitorizare și se organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al entității publice.

(11) Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile entității publice, conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile.

(12) Responsabilii cu riscurile consiliază personalul din cadrul compartimentelor și asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor.

(13) Riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților se identifică și se evaluează la nivelul fiecărui compartiment, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri; riscurile semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al entității publice.

(14) Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității.

(15) Primarul Orasului Oravita asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul Primăriei Orasului Oravita și aducerea la cunoștință personalului acesteia.

(16) În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate economicitate și eficiență a obiectivelor entităților publice, compartimentele elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare.

(17) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare analizează procedura din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

(18) Procedurile documentate se semnează la întocmire de către responsabili de activitățile procedurale, la verificare de către conducătorul compartimentului, la avizare de către președintele Comisiei de monitorizare și se aprobă de către conducătorul entității publice sau, după caz, conform procedurii proprii stabilite la nivelul entității publice.

#### **ART. 64 : REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE**

\*Pentru a se asigura bunul mers al activității tuturor compartimentelor din cadrul Institutiei Primarului Orasului Oravita, se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuie respectate de către toți salariații.

\*Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care mai multe compartimente din primărie conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor sarcini stabilite de conducerea executivului.

#### IV. 1. Procedura de efectuare a achizițiilor de produse, servicii sau lucrări

\*Compartimentul emitent va întocmi un referat de necesitate și oportunitate pentru orice achiziție de servicii sau produse, care va cuprinde:

- denumirea serviciului sau a produsului (pentru încadrarea de către Direcția

Economice, Achiziții Publice și Resurse Umane a codului CPSA din catalogul CAEN, reprezentantul fiecărui compartiment solicitant se va consulta pentru identificarea și încadrarea corectă a acestor coduri cu reprezentantul Compartimentului Achiziții Publice); cantitatea de produse solicitată sau lucrarea vizată; valoarea estimată în lei și euro, fără TVA, pe bucată și valoarea totală a achiziției, cumulată pe 12 luni, pentru produsele similare; capitolul din prevederea bugetară pe anul în curs, unde există prevăzute fondurile pentru achiziție.

\*Referatul va fi semnat de către șeful compartimentului care solicită achiziția și Seful Serviciului Financiar Contabil.

\*Referatul va fi semnat de Primar sau Viceprimar în limita delegațiilor de competență și va fi transmis Serviciului financiar-contabil, în vederea stabilirii modalității de achiziție în conformitate cu prevederile legale.

\*Serviciul financiar-contabil va constitui un registru special și va nominaliza o persoană de specialitate din cadrul Compartimentului Achiziții Publice care să urmărească și să țină evidența achizițiilor de produse similare.

#### IV.2. Procedura urmăririi contractelor de achiziții publice

\*Contractele încheiate de Instituția Primarului Oravita, cu persoane fizice sau juridice vor fi elaborate și redactate de un reprezentant al primăriei (consilier juridic), care va semna pe fiecare contract elaborat și va răspunde din punct de vedere juridic de corectitudinea datelor, precum și de legalitatea clauzelor.

\*Contractele propuse de părțile contractante vor avea doar un caracter consultativ. Contractele se semnează, din partea primăriei, de către Primar, șeful serviciului care a inițiat procedura de achiziție (prin întocmirea referatului de necesitate și oportunitate) sau un împuternicit legal al acestuia, și va purta viza de control financiar preventiv. Contractele vor fi semnate pe fiecare pagină, de către ambele părți.

\*După semnare, contractul nu va putea fi propus spre modificare fără a fi însoțit de un referat, în care să se stipuleze natura modificărilor intervenite și numele funcționarului care se face vinovat de redactarea defectuoasă a conținutului contractului respectiv.

\*Compartimentul Investiții va transmite o copie după contract, spre urmărire și gestionare, însoțit de o adresă, serviciului care a inițiat achiziția respectivă. Seful acestui Serviciu va desemna o persoană din subordinea sa care, împreună cu un funcționar desemnat din cadrul Compartimentului Achiziții Publice vor urmări modul de îndeplinire a clauzelor contractului sau se va ocupa personal de acest lucru.

\*Procesul-verbal de recepție a serviciului sau produsului care face obiectul contractului va fi semnat de către seful serviciului inițiator, persoana desemnată să urmărească contractul și celelalte părți contractante.

\*Facturile emise de către partea contractantă vor purta viza bun de plata, plata se va efectua numai după acordarea controlului financiar preventiv.

#### IV.3. Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public.

\*În conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informații de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

\*Pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează primăriei, prin intermediul compartimentelor care desfășoară activități de relații cu publicul, direcțiile (serviciile, birourile, compartimentele) din aparatul propriu al primăriei au obligația de a comunica acestora, din oficiu, toate informațiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor, precum și toate modificările care apar pe parcursul timpului.

\*Vor fi comunicate din oficiu următoarele informații de interes public: - actele normative care reglementează organizarea și funcționarea primăriei;

-structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al Institutiei Primarului Oravita, numele și prenumele persoanelor din conducerea primăriei și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;

- coordonatele de contact ale Institutiei Primarului Oravita, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;

-sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;

-lista cuprinzând documentele de interes public;

-lista cuprinzând categoriile de documente, produse și/sau servicii, gestionate potrivit legii;

-modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției

-publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

\*Conducătorii compartimentelor care desfășoară relații cu publicul au obligația de a sesiza, în scris, directorii executivi din cadrul primăriei, cu privire la neregulile apărute în ceea ce privește comunicarea corectă și la timp a informațiilor de interes public, în vederea remedierii cât mai urgente a acestora.

#### IV.4. Procedura privind audiențele.

\*După înregistrarea formularelor de audiență, acestea vor fi trimise la secretariatele Cabinetului Primar și la Serviciile, Birourile sau compartimentele din cadrul primăriei, după caz.

\*Secretariatul Cabinet Primar, Serviciile, Birourile sau compartimentele vor întocmi (conform precizărilor primite de la Primar, Viceprimar, director), programarea persoanelor care vor fi primite în audiență și vor asigura înscrierea lor într-un registru special destinat acestui scop; totodată, vor anunța telefonic sau în scris, persoanele programate asupra datei și locului ținerii audiențelor; cu o zi înaintea ținerii audiențelor vor comunica funcționarilor desemnați din cadrul Compartimentului Relații cu Publicul data, ora și lista persoanelor programate. În timpul audiențelor, persoanele desemnate, menționate anterior, se vor îngriji de completarea corespunzătoare a formularelor.

IV.5. Procedura privind comunicarea modului de soluționare a sesizărilor telefonice primite de la populație.

\*Compartimentele din cadrul primăriei, care au primit spre soluționare sesizări telefonice au obligația de a comunica în scris modul de soluționare a sesizărilor, conform prevederilor legale.

IV.6. Procedura privind publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media

\*Pentru orice anunț care trebuie publicat în mass-media este necesar un referat al compartimentului emitent, aprobat de Primar, în care să se specifice clar data apariției, publicațiile, numărul de apariții și zilele aparițiilor, precum și alte detalii referitoare la modul de mediatizare (dimensiunile pentru machetarea paginii). În cazul anunțurilor de televiziune și radio se va indica data apariției, numărul de apariții și tronsoanel de timp în care se dorește a fi emis, întrucât acesta depinde de orele de audiență.

\*Referatul aprobat, împreună cu textul în clar al anunțului, semnat de emitent, se va trimite Biroului Cabinet Primar cu cel puțin două zile înainte de data primei apariții, pentru a avea timpul minim necesar în vederea pregătirii publicării.

IV.7. Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflată în dotarea Institutiei Primarului Oravita

\*Salariații Institutiei Primarului Oravita au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

\*Este interzis accesul la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului propriu al Institutiei Primarului Oravita.

\*În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța telefonic sau în scris personalul din cadrul Biroului Cabinet Primar sau, după caz, din cadrul Serviciului Administrativ, care vor face tot posibilul pentru remedierea operativă a acestora, astfel încât activitatea să nu fie perturbată. Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra aparaturii sau modificarea setărilor stabilite de către Birou Cabinet Primar. Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără înștiințarea și/sau acordul specialiștilor. Este

interzisă instalarea programelor pentru care Institutia Primarului Oravita nu a achiziționat licențe. Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator. Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau folosirea altui nume de utilizator și parolă fără acceptul utilizatorului care are drept de acces.

\*Se interzice accesul direct pe server oricărei persoane, în afara salariaților desemnați din cadrul Comp.Cabinet Primar.

\*Este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal; în cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale (hârtie, toner) și suprasolicitarea aparaturii. Un act normative se va lista o singură dată și va fi pus la dispoziția tuturor salariaților unui compartiment, sau se va consulta direct pe calculator.

\*Este interzisă copierea tipizatelor de același fel la copiatoarele instituției; acestea vor fi comandate la tipografie, în baza referatelor de necesitate și a modelelor solicitate de fiecare compartiment în parte.

#### IV.8. Reguli generale privind utilizarea telefoanelor mobile, fixe și a autoturismelor din dotare.

\*Telefoanele mobile, fixe, precum și autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanței de Guvern nr.80/30.08.2001, a Legii nr.247/29.04.2002, precum și a dispozițiilor legale ulterioare.

\*Contravaloarea depășirilor telefonice se va suporta de către fiecare salariat în parte (în cazul telefoanelor mobile) sau de către toți membrii unui compartiment, care au acces la un telefon fix, prin grija Serviciului Financiar- Contabil. Toate convorbirile internaționale se vor consemna într-un registru special destinat acestui scop, în care se va trece numele, funcția, data, numărul de telefon și scopul convorbirii efectuate.

\*Autoturismele din dotare se vor folosi numai cu acceptul șefului de compartiment.

#### IV.9. Reguli generale privind circulația și operarea documentelor în cadrul Institutiei Primarului Oravita,

\*Toate documentele care circulă în și între diferitele compartimente ale Institutiei Primarului Oravita vor primi un număr de înregistrare. Salariații primăriei care au sarcina de a opera în programul de urmărire a cererilor au obligația de a respecta întocmai instrucțiunile cu privire la înregistrarea, circulația și expedierea documentelor primite în scris.

\*Între diferitele compartimente, documentele vor circula pe bază de semnătură de predare/primire, într-un registru sau borderou, în care se va specifica numărul și data înregistrării documentului, data și ora primirii/predării, numele și semnătura în clar a celui care a primit documentul.

\*Fiecare compartiment sau direcție în parte va stabili care este circuitul normal al fiecărui tip de document, astfel încât să se elimine pe cât posibil întârzierea nejustificată a rezolvării unei probleme, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

\*Circuitul unui tip de document se poate modifica, în funcție de necesități, de către fiecare compartiment sau direcție în parte, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunoștința tuturor celor implicați în rezolvarea problemei respective.

\*Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Oravita au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților, în termenele de rezolvare precizate prin dispozițiile legale.

\*Înregistrarea documentelor se va face numai de către salariații special desemnați și instruiți în acest scop.

\*Mănuirea și păstrarea ștampilelor care se aplică pe documente, folosite de Consiliul Local al orașului Oravita, Primarul orașului Oravita, direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul primăriei se va face numai de către funcționarii publici desemnați.

IV.10. Procedura privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor, în conformitate cu Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică

\*În scopul aplicării prevederilor Legii nr.52/2003, compartimentele de specialitate din cadrul Institutia Primarului Oravita, vor întocmi anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, care va cuprinde o notă de fundamentare, o expunere de motive sau, după caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, precum și textul complet al proiectului respectiv.

\*Persoana desemnată va înainta anunțurile în format electronic Biroului Cabinet Primar, pentru a fi publicate pe pagina de web a primăriei, în vederea publicării în mass-media locală. Totodată, persoana desemnată se va ocupa de afișarea anunțurilor la avizierul primăriei, va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații și se va ocupa cu centralizarea propunerilor venite din partea cetățenilor, referitoare la proiectele de acte normative, propuneri pe care le va înainta apoi compartimentelor de specialitate din cadrul primăriei.

\*Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ trebuie să fie adus la cunoștința publicului cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către autoritățile publice.

IV.11. Norme de conduită profesională ale funcționarilor publici

Normele de conduită profesională sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică. Aceste norme urmăresc creșterea calității serviciului public, eliminarea birocrăției și a faptelor de corupției, crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici.

1. Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici sunt următoarele:

-supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

- prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au
- îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitare funcției publice;
- asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a
- îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- libertatea gândirii și a exprimării, conform căreia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze principiile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și
- în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici trebuie să fie de bună credință;
- \*deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Normele generale de conduită profesională a funcționarilor publici sunt următoarele:

\*Asigurarea unui serviciu public de calitate

\*Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

\*În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea cetățenilor în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

## 2.2 Loialitatea față de constituție și lege

\*Funcționarii publici au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile ce le revin, cu respectarea eticii profesionale.

\*Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

### 2.3. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

\*Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale primăriei.

\*Funcționarilor publici le este interzis:

-să exprime public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

-să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;

-să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

-să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

-să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea;

\*Prevederile alin.(2) lit.a-d se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pe o perioadă de doi ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

\*Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea.

\*Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

### 2.4. Libertatea opiniilor

\*În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

\*În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

## 2.5. Activitatea publică

\*Relațiile cu mass-media se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul unității sau instituției publice, în condițiile legii.

\*Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

\*În cazul în care nu sunt desemnați în acest mod, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

## 2.6. Activitatea politică

\*În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

-să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

-să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

-să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

-să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

## 2.7. Folosirea imaginii proprii

\*În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

## 2.8. Cadrul relațiilor în exercitarea funcției

\*În relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate.

\*Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

\*Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

-promovarea unor soluții similare sau identice, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

-eliminarea oricărei forme de discriminare, bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

\*Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure respectarea demnității persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin.(1)-(3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

## 2.9. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

\*Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

\*În relațiile cu reprezentanții autorităților publice din alte state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

\*În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită conformă cu regulile de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor din țara gazdă.

## 2.10. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

\*Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute, ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

## 2.11. Participarea la procesul de luare a deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să-și exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

#### 2.12. Obiectivitate în evaluare

\*În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru toți funcționarii publici din subordine.

\*Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale, pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

\*Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică, pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile legale, prevăzute anterior.

#### 2.13. Folosirea prerogativelor de putere publică

\*Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

\*Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau moral altor persoane.

\*Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe, sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

\*Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

#### 2.14. Utilizarea resurselor publice

\*Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

\*Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

\*Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

\*Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru sau logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

#### 2.15. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

\*Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

-când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

-când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

-când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărare a bunului nu au avut acces.

\*Dispozițiile alin.(1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

\*Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului, ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

#### IV.12. Norme de conduită profesională pentru personalul contractual din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al orașului Oravita.

Normele de conduită prevăzute mai jos sunt obligatorii pentru personalul contractual din aparatul propriu de specialitate al Consiliului Local al orașului Oravita.

1. Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual sunt următoarele:

\*prioritatea interesului public – principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;

\*asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituției publice – principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

\*profesionalismul – principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

\*imparțialitate și nediscriminare – principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes public, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

\*integritatea morală – principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

\*libertatea gândirii și a exprimării – principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

\*cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

\*deschiderea și transparența – principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații contractuali în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Normele generale de conduită profesională pentru personalul contractual din cadrul instituției sunt cele referitoare la:

#### \*Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției, personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

#### 2.2. Respectarea Constituției și a legilor

(1) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

#### 2.3. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

Personalul contractual are obligația de a apăra, cu loialitate, prestigiul autorității și instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.

Angajaților contractuali le este interzis:

\*să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

\*să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

\*să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

\*să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Prevederile alin.(2) lit.a)-d) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de doi ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

\*Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

#### Libertatea opiniilor

\*În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

\*În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

\*În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

#### Activitatea publică

\*Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

\*Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea sau mandatul dat de demnitarul în cabinetul căruia sunt încadrați.

\*În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă

punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

#### Activitatea politică

\*În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- să afișeze în cadrul autorităților sau instituțiilor publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

#### 2.7. Folosirea imaginii proprii

\*În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

#### 2.8. Cadrul relațiilor în exercitare atribuțiilor funcției

(1) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

\*Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea aspectelor vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

\*Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

## 2.9. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

\*Personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

\*În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

\*În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

## 2.10. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute, ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

## 2.11. Participarea la procesul de luare a deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor, angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

## 2.12. Obiectivitate în evaluare

\*În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

\*Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

\*Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art.3.

## 2.13. Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

\*Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

\*Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

\*Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

\*Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

#### 2.14. Utilizarea resurselor publice

\*Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

\*Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

\*Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

\*Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

#### 2.15. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

\*Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

-când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

-când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

-când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

\*Dispozițiile alin.(1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

\*Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

\*Prevederile alin.(1)-(3) se aplică și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

#### V. Durata timpului de lucru

\*Durata normală a timpului de lucru pentru personalul Institutiei Primarului Oravita, angajat cu normă întreagă este:

Luni-vineri : 08.00-16.00 ,cu un repaus săptămânal de două zile, respectiv sâmbătă și duminică.

#### **CAPITOLUL V : DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 65 :** (1) Șefii de servicii – pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul Regulament – vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestuia conform pregătirii profesionale și funcției.

(2) Șefii de servicii vor studia, analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificarea evidenței, reducerea timpului de circulație a documentelor, urmărirea creșterii operativității în obținerea informațiilor necesare fundamentării dispozițiilor emise de Primar.

(3) Șefii de servicii vor propune măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților din subordine, întocmind totodată și aprecierile anuale (evaluarea performanțelor), pentru persoanele din structura coordonată, cu respectarea procedurilor legale.

(4) Șefii de servicii vor asigura securitatea materialelor cu conținut confidențial și vor răspunde de scurgerea informațiilor sau de sustragerea documentelor din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

(5) Furnizarea datelor în afara instituției și participarea la activități organizate de alte autorități publice se face numai cu acordul Primarului orașului Oravita.

(6) Documentele elaborate în cadrul serviciilor (compartimentelor) care circulă în afara instituției se semnează/aprobă/ștampilează de către Primarul orașului Oravita și de către Secretar/Arhitect șef/Șefii Serviciilor, conform competențelor delegate de Primarul orașului Oravita, prin Dispoziție.

(7) Prezentul Regulament se va difuza, sub semnătură, tuturor compartimentelor și va fi prelucrat de conducătorii acestora cu salariații din structura condusă.

(8) Organigrama Institutiei Primarului Oravita, se actualizează pe baza delegărilor de competențe date de Primar pentru coordonarea unor compartimente.

(9) Prezentul Regulament poate fi îmbunătățit în funcție de necesități și supus spre aprobare, în varianta modificată, Consiliului Local al orașului Oravita.

**Art.66:** Funcționarii aparatului de specialitate îndeplinesc și alte atribuții legale date de șefii ierarhici, precum și cele prevăzute în actele normative în vigoare conexe activității lor.

**Art.67 :** Evaluarea activității se face conform prevederilor legale in vigoare

**Art.68:** Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

**Art.69:** Șefii serviciilor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

**Art.70 :** Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

**Art. 71 :** Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Oravita este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

**Art. 72 :** Toate compartimentele si serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Oravita au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale orasului

**Art. 73 :** Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorica se aproba prin "fișa postului" personalului acestora.

**Art. 74 :** Toate compartimentele sunt obligate ca în termen de 5 zile de la data solicitării să pună la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorica a Primăriei informațiile și/sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.

**Art. 75 :** Persoana desemnata cu aplicarea Legii nr. 544/2001 are obligația de a pune la dispoziția cetățenilor, în condițiile legii, informațiile de interes public .

**Art.76:** Toți functionarii publici si personalul contractual răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

**Art.77:** Serviciile si Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Oravita întocmesc proiectele de hotarari ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate si le inainteaza spre avizare de legalitate secretarului Orasului Oravita .

**Art.78:** Toți salariații au obligația de a aplica întocmai politica referitoare la calitate și de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității cuprinse în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem.

**Art.79:** Prezentul Regulament se aprobă în condițiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ si se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

**Art.80:** Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei si statului de functii al aparatului de specialitate al Primarului Orasului Oravita , sau ori de cate ori se impune.

**Art.81 :** Încălcarea dispozițiilor privind Codul de conduită a funcționarilor publici atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

**Art.82 :** Comisia de disciplină are competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

**Art.83 :** În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

**Art.84:** Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice

**Art.85.** Toate compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Orasului Oravita au obligatia de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale localității.

**Art.86.** În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

. Art.87 . Angajatorul se obligă să protejeze persoanele care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice, conform Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art.88 : Prezentul Regulament de organizare și funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al orașului ORAVITA nr. 109 / 30.06.2020

PRESEDINTE DE SEDINTA

SECRETAR SENERAL AL UAT

Consilier CRISAN ALEXANDRU

GABRIELA BABUN-IACOB



ROMANIA  
JUDETUL CARAS SEVERIN  
CONSILIUL LOCAL ORAVITA

HOTARARE

**Privind scaderea din evidenta analitica a creantei fiscale in suma de 3000 lei reprezentand amenzi neachitate , apartinand unui numar de 2 debitori decedati**

Consiliul Local Oravita , intrunit in sedinta ordinara din data de 30.06. 2020

Luand in considerare expunerea de motive a Primarului Orasului Oravita , Raportul de Specialitate intocmit de catre Secretarul Orasului Oravita si Compartimentul Urmarire , cat si avizul favorabil al Comisiilor de Specialitate nr. 1 si nr. 4 ale Consiliului Local Oravita ;

Vazand :

- Actele de stare civila -certIFICATELE DE DECES - din care rezulta ca debitorii sunt decedati ;
  - Certificate de Atestare Fiscala pentru persoane fizice pentru numitii :
- STOIKA TUDOR  
- DRAGAN PETRU ION

Tinand seama de prevederile art. 27 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

In conformitate cu prevederile art. 36 alin. (9), art. 45 si art. 115 alin (1), lit. b din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala cu modificarile si completarile ulterioare,

HOTARASTE

**Art. 1.** Se aproba scaderea din evidenta analitica a sumei de 3000 lei, reprezentand amenzi neachitate , apartinand defunctilor

- STOIKA TUDOR , 1780722243681
- DRAGAN PETRU ION , 1690601112522

**Art. 2.** Compartimentul Impozite și Taxe Locale se va ocupa cu ducerea la indeplinire a prezentei hotarari.

**Art. 3.**Prezenta hotarare se comunica Institutiei Prefectului – judetului CARAS SEVERIN pentu exercitarea controlului de legalitate a actelor administrative, Primarului orașului ORAVITA , Compartimentului Impozite și Taxe locale si se va afisa pe site-ul institutiei .

NR. 110  
DIN : 30.06.2020

PRESEDINTE DE SEDINTA  
CONSILIER :CRISAN ALEXANDRU

AVIZEAZA PENTRU LEGALITATE  
SECRETAR GENERAL UAT  
GABRIELA BABUN- IACOB



ROMANIA

JUD CARAS SEVERIN

Consiliul Local Oravita

## HOTĂRÂRE

*pentru aprobarea înființării unui cabinet medical scolar în cadrul Grădiniței cu Program Prelungit de pe raza orasului Oravita*

Consiliul Local al Orașului Oravița întrunit în ședința ordinară din data de 30.06.2020

### Avand in vedere

-Expunerea de motive nr. 10151 din 25.06.2020 a Primarului orasului Oravita la proiectul de hotarare,

-Raportul de specialitate nr. 10150 din 25.06.2020 întocmit de reprezentanții Direcției de Asistență Socială

-Prevederile art 83 alin (1 2) din LEGEA educatiei nationale nr1/2011 cu modificarile si completarile ulterioare.

-Prevederile Ordinului nr. 5298 din 7 septembrie 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stari de sanatate a prescolarilor si elevilor din unitatile de invatamant de stat particulare autorizate acreditate privind acordarea asistentei medicale gratuite si pentru promovarea unui stil de viata sanatos.

-OUG nr.162/2008,transferul ansamblului de atributii si competente exercitate Ministerul Sanatati catre autoritatile administratiei publice locale, aprobata prin Legea nr174/2001 cu modificarile si completarile ulterioare

-Ordinul Ministrului Sanatatii si Familiei nr 653/2001,privind asistenta medicala a prescolarilor,elevilor si studentilor, cu modificarile si completarile ulterioare,

-Ordonanta 18/2017 privind asistenta comunitara , cu modificarile si completarile ulterioare

- Ordinul nr 761/2012 privind normarea personalului medical din unitățile de învățământ

in temeiul art. 129 pct. 1 , art. 133 pct.1 si art.155,pct. 1 lit b, din Codul Administrativ din 03/07/2019

## HOTARASTE

Art. 1 Se aprobă înființarea unui cabinet medical școlar în cadrul grădiniței cu program prelungit de pe raza orasului Oravita care cuprinde:

- un post asistent medical
- ¼ post medic

Art. 2 Se aprobă dotările necesare pentru funcționarea cabinetului medical școlar menționat la art. 1, conform Ordinului MS/METS, nr. 5298/1668/2011.

Art. 3 . Finanțarea cabinetului medical școlar din cadrul gradiniței cu program prelungit se asigură din bugetul local

Art. 4 – Ocuparea postului de asistent medical și medic se va face conform legislației în vigoare

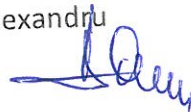
Art. 5 Prezenta hotarare se duce la indeplinire de Directia de Asistență Socială , compartimentul contabilitate și grădinița cu program prelungit din orasul Oravita .

Nr. 111

Din 30.06.2020

Presedinte de sedinta

consilier Crișan Alexandru



Avizat de legalitate

Secretar General UAT

jr. Babun – Iacob Gabriela



**ROMANIA**  
**JUDETUL CARAS – SEVERIN**  
**CONSILIUL LOCAL ORAVITA**

**HOTARARE**

*privind aprobarea vanzarii prin licitatie publica deschisa cu strigare a terenului intravilan cu constructii , inscris in CF 32491 Oravita , nr. cad. 32491 , in suprafata de 2774 mp , situat administrativ in Oravita , str. Rachitovei , nr. 18 A*

*Consiliul Local Oravita , intrunit in sedinta ordinara din data de 30.06.2020 ;  
Avind in vedere expunerea de motive a primarului Orasului Oravita , raportul de specialitate al Serviciului Urbanism si Amenejarea Teritoriului si avizul favorabil al Comisiei de Specialitate nr. 2 a Consiliului Local Oravita ;*

*Tinand cont de prevederile art. 363 din OUG 57/2001 privind Codul Administrativ;  
În temeiul prevederilor art. 129 alin. (1), lit. c , alin 6 lit. b , și art. 196 alin. (1) lit. a) , art. 243 alin 1 lit.. e din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;*

**HOTARASTE**

**ART. 1 (1) :***Se aproba vanzarea prin licitatie publica deschisa cu strigare a terenului intravilan cu constructii , inscris in CF 32491 Oravita , nr. cad. 32491 , in suprafata de 2774 mp , situat administrativ in Oravita , str. Rachitovei , nr. 18 A , aflat in domeniul privat al UAT ORAVITA .*

**(2)** *Pretul minim de pornire al licitatiei publice deschise cu strigare este de 28.760 lei ( 5940 euro ) , valoare care nu contine TVA .*

**ART. 2 :***Se aproba studiul de oportunitate , caietul de sarcini si instructiunile pentru ofertanti , in vederea vanzarii prin licitatie publica deschisa cu strigare a terenului intravilan cu constructii , inscris in CF 32491 Oravita , nr. cad. 32491 , in suprafata de 2774 mp , situat administrativ in Oravita , str. Rachitovei , nr. 18 A , aflat in domeniul privat al UAT ORAVITA , conform anexelor care fac parte integranta din prezenta hotarare .*

**ART. 3 :** *Cu aducerea la indeplinire a prezentei hotarari se incredinteaza Compartimentul Cadastru si Agricultura din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Oravita ;*

**ART. 4 :** *Prezenta hotarare va fi comunicata compaartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului Orasului Oravita , primarului Orasului Oravita , precum si Institutiei Prefectului Judetului Caras -Severin .*

NR. 112  
DIN 30.06.2020

PRESEDINTE DE SEDINTA  
CONSILIER : CRISAN ALEXANDRU

AVIZAT PENTRU LEGALITATE  
SECRETAR GENERAL UAT  
GABRIELA BABUN- IACOB



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CARAȘ SEVERIN  
UAT ORAVIȚA  
CONSILIUL LOCAL ORAVIȚA  
Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Anexa nr.1 la H.C.L.

nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## CAIET DE SARCINI

Privind vânzarea prin licitație publică deschisă cu strigare a terenului intravilan cu construcțiile edificate pe acestea, înscris în C.F. nr. 32491 ORAVIȚA, nr. cadastral 32491 în suprafață de 2.774 mp situat administrativ în Oravița, str. Rachitovei, nr. 18A.

## I. – INFORMAȚII GENERALE PRIVIND OBIECTUL VÂNZĂRII

Art 310 din OUG 57/2019 Cod Administrativ

**Alin. 1, lit. a)** Informații generale privind obiectul concesiunii.

Imobilul care face obiectul vânzării prin licitație publică deschisă cu strigare, organizată de Consiliul Local Oravița, este un teren intravilan având categoria de folosință de “curți c-ții” și construcțiile edificate pe acesta, înscris în C.F. nr. 32491 Oravița, nr. cadastral 32491 în suprafață de 2.774 mp, situat administrativ în Oravița, str. Răchitovei, nr. 18A.

Imobilul este cuprins în domeniul privat al orașului Oravița.

**Alin. 1, lit. c)** Condiții de valabilitate pe care trebuie să le îndeplinească ofertele.

Prin promovarea licitației publice deschise cu strigare de vânzare a terenului intravilan se are în vedere exploatarea permanentă și în regim de continuitate a acestei liber de sarcini.

Prin vânzarea acestui spațiu se are în vedere dezvoltarea din punct de vedere economic al Orașului Oravița

Motivele de ordin legislativ, economic, financiar și social care impun vânzarea acestui teren sunt următoarele:

- prevederilor art. 129, alin. (2), lit. c, alin. (6), lit. b, art. 139, alin. (2), art. 196, alin. (1), lit. a, art. 243, alin. (1), lit. e, art. 363, alin 1,2,4 din din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ al României;

Valoarea obținută din vânzare acestui teren , va constitui un plus de venit la bugetul local.

**Alin. 2, lit. a)** Descrierea și identificarea bunului:

Obiectul vânzării îl reprezintă terenul intravilan cu construcțiile edificate pe acesta, înscris în C.F. nr. 32491 Oravița, nr. cadastral 32491 în suprafață de 2.774 mp situat administrativ în Oravița, str. Rachitovei, nr. 18A.

**Alin. 3, lit. g)** PREȚUL MINIM DE PORNIRE PREȚUL MINIM de pornire pentru licitația publică deschisă cu strigare pentru terenul intravilan înscris în C.F. nr. 32491 Oravița, nr. cadastral 32491 în suprafață de 2.774 mp, situat administrativ în Oravița, str. Rachitovei, nr. 18A este de 28.760 LEI (5.940 euro) - valoarea nu conține TVA și a fost stabilit prin Raportul de evaluare întocmit de S.C. DEVIO CONCEPT SRL – evaluator autorizat Viorel DECA.

## II. MOTIVAȚIA VÂNZĂRII

Motivele de ordin legislativ, economic, financiar și social care impun vânzarea acestui imobil sunt următoarele :

Prevederile art. 129, alin. (2), lit. c, alin. (6), lit. b, art. 139, alin. (2), art. 196, alin. (1), lit. a, art. 243, alin. (1), lit. e din din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ al României:

Prin vânzarea imobilului se urmărește exploatarea eficientă a acestuia, întrucât noul proprietar va exploata în mod eficient, în regim de continuitate și de permanență bunul cumpărat, conform prevederilor caietului de sarcini.

Din punct de vedere financiar valoarea încasată din vânzare, respectiv din impozitul pe imobilul vândut, va constitui un plus de venit la bugetul local.

## III. ELEMENTE DE PREȚ

1. PREȚUL MINIM de pornire pentru licitația publică deschisă cu strigare pentru terenul intravilan cu construcțiile edificate pe acesta, înscris în C.F. nr. 32491 Oravița, nr. cadastral 32491 în suprafață de 2.774 mp situat administrativ în Oravița, str. Rachitovei, nr. 18A este de 28.760 LEI (5.940 euro) - valoarea nu conține TVA și a fost stabilit prin Raportul de evaluare întocmit de S.C.

DEVIO CONCEPT SRL – evaluator autorizat Viorel DECA.

2. GARANȚIA DE PARTICIPARE la licitație este 10% din prețului minim de pornire și este de 2.876 lei.

3. PASUL de supralicitare va fi de 10 % din prețului cel mai mare oferit de către ofertanți în plicurile mici.

4. VALOAREA ADJUDECATĂ prin licitația publică deschisă se va achita integral de către noul proprietar, în termen de 10 de zile calendaristice de la data primirii comunicării rezultatului licitației, înaintea încheierii contractului de vânzare-cumpărare. Neîncheierea contractului de vânzare-cumpărare în termen de 20 de zile calendaristice de la data împlinirii primului termen de mai sus poate atrage plata daunelor-interese de către partea în culpă.

5. În cazul în care câștigătorul licitației nu plătește prețului adjudecat în termenul prevăzut în caietul de sarcini, pierde garanția de participare, se anulează licitația și se organizează o nouă licitație. În acest caz câștigătorul licitației este obligat să suporte cheltuielile prilejuite de organizarea noii licitații, iar în cazul în care prețului adjudecat va fi mai mic, este obligat să achite și diferența de preț în termen de 10 zile calendaristice de la data desfășurării noii licitații.

#### IV. CONTROLUL

Controlul general al respectării de către noul proprietar a obligațiilor asumate prin caietul de sarcini și a contractului de vânzare-cumpărare se va efectua de către reprezentanții ai Consiliului Local Oravița și a celorlalte unități abilitate de lege.

#### DEFINIȚII FINALE

1. Vânzarea acestui teren intravilan și construcțiile edificate pe acesta se face în vederea punerii acestuia în valoare, noul proprietar având obligația conform caietului de sarcini să exploateze în mod eficient, în regim de permanență și continuitate bunul cumpărat;
2. Drepturile și îndatoririle părților se stabilesc prin contractul de vânzare-cumpărare.
3. Imobilul vândut se predă noului proprietar în starea în care se găsește, fără nici o altă obligație din partea Consiliului Local Oravița, liber de orice sarcini.
4. Realizarea investițiilor se va face numai pe baza unui proiect legal avizat, aprobat și a autorizației de construire emisă de organele competente.
5. Înaintea încheierii contractului de vânzare-cumpărare, câștigătorul licitației va achita integral prețului adjudecat și contravaloarea raportului de evaluare.
6. Câștigătorul licitației va suporta, deasemenea, și taxa notarială pentru perfectarea actului de vânzare-cumpărare.
7. PRIN PARTICIPAREA LA LICITAȚIA PUBLICĂ DESCHISĂ CU STRIGARE, TOATE CONDIȚIILE IMPUSE PRIN CAIETUL DE SARCINI SE CONSIDERĂ ÎNSUȘITE DE CĂTRE OFERTANȚI.

#### DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE – Anexa 2

Art. 334 din OUG 57/2019 Cod Administrativ.

Documentația de atribuire cuprinde:

**Alin. 1, a)** Caietul de sarcini – Anexa 1.

**Alin. 1, b)** Fișa de date a procedurii – Oferte și condiții de eligibilitate.

Ofertanții interesați de participarea la licitația publică deschisă cu strigare pentru vânzarea

terenului intravilan cu construcțiile edificate pe acesta înscris în C.F. nr. 32491 Oravița, nr. cadastral 32491 în suprafață de 2.774 mp situat administrativ în Oravița, str. Rachitovei, nr. 18A. vor depune la sediul Consiliul Local Oravița din str. 1 Decembrie 1918, nr. 60, oferta pentru obiectivul nominalizat în anunțul publicitar până la data de \_\_\_\_\_ 2020.

Oferta reprezintă manifestarea de voință fermă și irevocabilă a potențialilor concesionari de a încheia contractul de concesiune conform H.C.L. nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 2020 și acceptarea condițiilor impuse prin caietul de sarcini.

Oferta trebuie să fie fermă, clară, lipsită de ambiguități.

Persoanele interesate să intre în posesia unui exemplar al documentației de atribuire va solicita informații serviciului de urbanism din cadrul concedentului.

**Alin. 1, c)** Contractul cadru – Anexa 3.

**Alin. 1, d)** Formulare și modele de documente – Anexa 3.

Art. 363 din OUG 57/2019 Codul Administrativ al României privind reguli special pentru procedura de vânzare a bunurilor din domeniul privat cu respectarea articulelor 334-346 și art. 311.

Prevederile articolelor mai sus menționate au fost evidențiate în studiul de oportunitate și capitolul desfășurarea licitației .

#### 1.1. DOCUMENTE DE CALIFICARE PENTRU PERSOANE JURIDICE

Ofertele vor fi însoțite de următoarele documente:

- documentul care să ateste forma juridică a solicitantului ( act constitutiv, certificat de înmatriculare, etc);
- copie act de identitate a administratorului firmei(C.I./B.I.);
- dovada achitării taxei de participare la licitație (copie);
- dovada achitării contravalorii caietului de sarcini(copie);
- dovada achitării garanției de participare la licitație(copie);
- certificat fiscal eliberat de Biroul de Taxe și Impozite al primăriei pe al cărui teritoriu administrativ își desfășoara activitatea ofertantul, privind achitarea taxelor și impozitelor la bugetul local;
- certificat fiscal eliberat de Direcția Finanțelor Publice privind achitarea taxelor la bugetul de stat;
- ultimul bilanț contabil;
- un plic mic cu oferta propriu-zisă.

#### 1.2. DOCUMENTE DE CALIFICARE PENTRU PERSOANE FIZICE

Ofertele vor fi însoțite de următoarele documente:

- documentul care să ateste forma juridică a solicitantului;
- copie act de identitate (C.I./B.I.);
- dovada achitării taxei de participare la licitație (copie);
- dovada achitării contravalorii caietului de sarcini(copie);
- dovada achitării garanției de participare la licitație(copie);
- certificat fiscal eliberat de Biroul de Taxe și Impozite al primăriei pe al cărui teritoriu administrativ își desfășoara activitatea ofertantul, privind achitarea taxelor și impozitelor la bugetul local;
- certificat fiscal eliberat de Direcția Finanțelor Publice privind achitarea taxelor la bugetul de stat;
- un plic mic cu oferta propriu-zisă.

Organizatorul licitației publice deschise are dreptul să descalifice orice opțiune care nu îndeplinește cumulativ, prin documentele prezentate în ofertă, condițiile de eligibilitate.

## CAP. II- PREZENTAREA OFERTELOR

Oferta se depune într-un singur exemplar.

Toate documentele solicitate prin caietul de sarcini se introduc într-un plic mare exterior pe care se va înscrie **OBIECTIVUL PENTRU CARE SE DEPUNE OFERTA**, respectiv **NUMELE OFERTANTULUI și DOMICILIUL ACESTUIA**.

Oferta propriu-zisă se introduce într-un plic mic interior, sigilat, care se introduce în plicul mare împreună cu documentația de atribuire.

Licitația publică deschisă cu strigare cu prețul minim de pornire de 28.760 LEI (5.940 euro), va avea loc în data de \_\_\_\_\_ 2020, ora \_\_\_\_\_, la sediul Consiliul Local Oravița din str. 1 Decembrie 1918, nr. 60, conform anunțului publicitar.

Perioada de valabilitate a ofertei este cuprinsă între data și ora înregistrării acesteia la proprietarul imobilului și momentul retragerii sau semnării contractului de vânzare/cumpărare.

Revocarea ofertei de către ofertanți înainte de adjudecare atrage după sine pierderea garanției de participare, a taxei de participare și a contravalorii caietului de sarcini.

Retragerea de către ofertant a ofertei după adjudecare, atrage deasemenea după sine pierderea garanției de participare, a taxei de participare, a contravalorii caietului de sarcini și anularea licitației, ofertantul fiind exclus de la o nouă licitație organizată pentru același obiectiv.

Ofertanții care sunt bănuși sau dovediți că dețin informații despre ofertele celorlalți participanți la licitație sau au stabilit înțelegeri pentru falsificarea rezultatului licitației în vederea obținerii unui preț mai mic sau cei care perturbă buna desfășurare a licitației, pierd garanția de participare, taxa de participare, contravaloarea caietului de sarcini și vor fi excluși de la licitația în cauză și de la o nouă licitație care se va organiza pentru același obiectiv.

În cazul în care câștigătorul licitației nu plătește prețul adjudecat și nu se prezintă pentru semnarea contractului de concesiune, pierde garanția de participare, taxa de participare, contravaloarea caietului de sarcini și va fi exclus de la noua licitație care se va organiza pentru același obiectiv. În acest caz, câștigătorul va fi obligat să suporte și cheltuielile legate de organizarea unei noi licitații.

Ofertele pentru care s-au transmis notificări de retragere înaintea începerii licitației vor fi returnate nedeschise.

Licitația se poate desfășura doar dacă există depuse cel puțin 2(doua) oferte valabile.

Dacă nu s-au depus cel puțin 2(doua) oferte valabile se va organiza o nouă licitație.

În acest caz ofertele nu se deschid, iar ofertanții prezenți pot opta pentru menținerea sau retragerea ofertei.

După caz ofertele se vor restitui împreună cu garanția de participare sau se mențin la sediul organizatorului.

Ofertele pentru licitația publică deschisă cu strigare se vor depune într-un plic mare, sigilat, care se înregistrează, precizându-se data și ora depunerii.

Plicurile sigilate se predau comisiei de evaluare în ziua licitației, cu o oră înaintea începerii desfășurării acesteia.

## CAP. III TAXE ȘI GARANȚII

În vederea participării la licitație, ofertanții sunt obligați să achite următoarele taxe:

**TAXA DE PARTICIPARE**, care reprezintă cota-parte din cheltuiala ce revine fiecărui participant din întreaga sumă a cheltuielilor efectuate pentru organizarea și desfășurarea și organizarea licitației publice deschise, se stabilește de către organizator, nu se restituie la finalul licitației și este în cuantum de 100 LEI .

**GARANȚIA DE PARTICIPARE**, este suma ce reprezintă contravaloarea a doua redevențe, respectiv 2.876 LEI și trebuie depusă de către participanți drept garanție a seriozității acestora

Garanția de participare se restituie integral participanților necâștigători în termen de cel mult 5 zile de la data desfășurării licitației.

Pentru participantul câștigător garanția nu se returnează, ea reprezentând un avans din suma ce trebuie achitată drept redevența pentru anul 2020.

Garanția de participare se pierde în următoarele situații:

în cazul retragerii ofertei în termenul de valabilitate al acesteia;

în cazul ofertantului câștigător, care nu se prezintă în termenul stabilit prin caietul de sarcini pentru semnarea contractului de concesiune;

în cazul respingerii ofertei aflate sub prețul minim de pornire;

în cazul excluderii ofertantului de la licitație pentru motive de fraudă dovedite de organizatorul licitației.

3. **CONTRAVALOAREA CAIETULUI DE SARCINI** se va achita în numerar la caseria organizatorului în momentul solicitării documentației, este în cuantum de 100 lei și nu se restituie la sfârșitul licitației sau în cazul retragerii ofertei.

Taxa de participare, garanția de participare și contravaloarea caietului de sarcini, se vor achita la caseria Primăriei Oravița din str. 1 Decembrie 1918, nr.60.

**Alin. 2** - Anexa 1 Caiet de sarcini

**Alin. 3** - Desfășurarea licitației

Președintele comisiei de evaluare conduce întreaga activitate după următoarea procedură:

– la data, ora și locul anunțate prin publicație pentru desfășurarea licitației, în prezența tuturor membrilor comisiei, invită în sală pe toți ofertanții (personal sau mandatar împuternicit prin procură autentică specială), în vederea începerii licitației;

– pentru începerea desfășurării licitației este obligatorie participarea a cel puțin 2 (doi) ofertanți;

– prezintă în mod succint prevederile legale în materie, procedura de desfășurare a licitației și descrie bunurile care fac obiectul licitației;

– selectează plicurile cu ofertele în ordinea depunerii acestora și trece la verificarea integrității sigiliilor;

– în cazul în care plicurile sunt sigilate, fapt recunoscut și de ofertanți, se trece la deschiderea acestora, comisia de licitație verificând existența tuturor documentelor solicitate prin caietul de sarcini;

– după analizarea documentelor, secretarul comisiei de licitație întocmește primul proces verbal în care se va menționa rezultatul analizei și se va semna de toți membrii comisiei și de către ofertanți;

– dacă după analizarea documentelor au rămas valabile cel puțin 2 (două) oferte valabile, se continuă procedura de licitație, iar în caz contrar, licitația se anulează urmând să se organizeze o nouă licitație;

- dacă au rămas 2 (două) oferte valabile se verifică identitatea ofertanților (pe baza B.I./C.I. sau a actului autentic de reprezentare) și se trece la următoarea fază a licitației, respectiv deschiderea plicurilor mici cu oferta propriu-zisă;

- se face publică oferta fiecărui ofertant și se anunță PASUL de licitare de 10% din prețul cel mai mare oferit;

- se trece la supralicitare prin strigare directă, pornind de la oferta cea mai mare.

- supralicitarea se continuă până când nici un ofertant nu mai supralicitează;

- între strigări se lasă un timp suficient pentru gândire de maxim un minut;

- adjudecarea se face la a treia strigare consecutivă a ultimei oferte;

- se întocmește al doilea proces verbal de selecție ofertă, în care se va menționa oferta câștigătoare, cea cu prețul cel mai mare și se semnează de toți membrii comisiei și de către ofertanți;

- în baza procesului verbal de selecție de ofertă se întocmește hotărârea de adjudecare și se semnează de toți membrii comisiei;

Organizatorul licitației are obligația să informeze în scris toți ofertanții despre rezultatul licitației, în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la data desfășurării licitației.

Proprietarul va încheia contractul de vânzare cumpărare numai după împlinirea unui termen de 20 de zile calendaristice de la data realizării comunicării rezultatului licitației.

Neîncheierea contractului de vânzare cumpărare într-un termen de 20 de zile calendaristice de la data împlinirii acestui termen poate atrage după sine plata daunelor-interese de către partea în culpă.

Soluționarea litigiilor apărute în legătură cu atribuirea, încheierea, executarea, modificarea și încetarea contractului de închiriere, precum și a celor privind acordarea de despăgubiri se realizează potrivit prevederilor legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările ulterioare.

Acțiunea în justiție se introduce la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărui jurisdicție se află sediul proprietarului.

În cazul organizării unei noi licitații procedura este valabilă în situația în care a fost depusă cel puțin o ofertă valabilă.

Și în acest caz, organizatorul licitației are obligația să informeze în scris toți ofertanții despre rezultatul licitației, în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la data adjudecării acesteia.

Proprietarul va încheia contractul de concesiune numai după împlinirea unui termen de 20 de zile calendaristice de la data realizării comunicării rezultatului licitației.

Neîncheierea contractului de concesiune într-un termen de 20 de zile calendaristice de la data împlinirii acestui termen poate atrage după sine plata daunelor-interese de către partea în culpă.

**Alin. 4** - Nu este cazul;

**Alin. 5** - Garanția este obligatorie și s-a stabilit în quantum de 10% din prețul minim de pornire de 2.876 LEI.

Răspunderea juridică privind corectitudinea stabilirii prețului prevăzut în raportul de evaluare, revine exclusive evaluatorului care a întocmit respectivul raport de evaluare. Predarea/primirea bunului se face prin proces verbal în termen de 30 de zile de la data încasării prețului.

ARHITECT ȘEF  
Arh. Constantin COMAN

INSPECTOR  
Ing. Flaviu HERNEA

proces verbal în care se va menționa rezultatul analizei și se va semna de toți membrii comisiei și de către ofertanți ;

- dacă după analizarea documentelor au rămas valabile cel puțin 2 ( două ) oferte valabile, se continuă procedura de licitație, iar în caz contrar, se anulează licitația și se organizează o noua licitație pentru același obiectiv ;

- dacă au rămas 2 ( două ) oferte valabile se verifică identitatea ofertanților ( pe baza B.I./C.I.sau a actului autentic de reprezentare;

se trece la următoarea fază – deschiderea plicurilor mici cu oferta propriu-zisă ;

- se face publică oferta fiecărui ofertant și se anunță PASUL de licitare de 10% din prețul cel mai mare oferit;

- se trece la supralicitare prin strigare directă, pornind de la oferta cea mai mare. Supralicitarea se continuă până când nici un ofertant nu mai supralicitează;

- între strigări se lasă un timp suficient pentru gândire de maxim un minut;

- adjudecarea se face la a treia strigare consecutivă a ultimei oferte;

- se întocmește al doilea proces verbal, de adjudecare, în care se va menționa oferta câștigătoare – cea cu prețul cel mai mare și se semnează de toți membrii comisiei și de către ofertanți;

- în baza procesului verbal de adjudecare se întocmeste hotărârea de adjudecare și se semnează de toți membrii comisiei .

Organizatorul licitației are obligația să informeze în scris toți ofertanții despre rezultatul licitației, în termen de 3(trei) zile lucrătoare de la data desfășurării licitației. Organizatorul licitației va încheia contractul de vânzare-cumpărare numai după împlinirea unui termen de 10 zile calendaristice de la data realizării comunicării rezultatului licitației. Neîncheierea contractului de vânzare-cumpărare într-un termen de 20 de zile calendaristice de la data împlinirii acestui termen, poate atrage după sine plata daunelor-interese de către partea în culpă. Soluționarea litigiilor apărute în legătură cu încheierea contractului de vânzare-cumpărare se realizează prin acționare în justiție la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei jurisdicție se află sediul organizatorului licitației.

În cazul în care nu au fost depuse cel puțin doua oferte, se anulează licitația și se va organiza o noua licitație după un nou anunț publicitar. La a doua licitație se va proceda la negocierea directă și dacă a fost depusa o singură ofertă.

Pentru negocierea directă se păstrează documentația de atribuire conform Caietului de sarcini aprobat prin H.C.L. nr...../..... 2020.

Organizatorul licitației va negocia cu fiecare ofertant în parte.

În urma procedurii de negociere directă se adjudecă oferta câștigătoare, cea cu prețul cel mai mare .

Arhitect Șef  
Arh. Constantin COMAN

Întocmit  
Insp. Flaviu HERNEA